

R-244

ذفرتی اردو ورکشاپ (حصہ پنجم)

خلاصہ رُودادِ قوی

ڈاکٹر محمد صدیق خان شبلی

مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد

R-244

ذفرتی اردو ورکشاپ (حصہ پنجم)

خلاصہ روداد نویسی

ڈاکٹر محمد صدیق خان شبلی



مقتدرہ قومی زبان اسلام آباد

۱۹۹۲ء



پیش لفظ

ورکشاپ کے ذریعے دفتری اردو کی تربیت کا سلسلہ اتنا موثر اور کامیاب رہا ہے کہ ہر سال کسی نہ کسی ادارے کی درخواست پر مقتدرہ کو اس کا اہتمام کرنا پڑتا ہے۔ صرف بلدیہ کراچی میں کم و بیش ایسے تین ورکشاپ منعقد کیے جا چکے ہیں۔

تربیتی مواد کے طور پر اس سے پہلے اقسام تحریر (دفتری)، مسل اور مسل داری، اسلوب دفتری زبان اور دفتری اصطلاحیہ موضوعات پر کتابچے شائع کیے جا چکے ہیں جو تربیت اور دفتری امور کے لیے بہت مفید ثابت ہوئے۔ "خلاصہ نویسی اور روداد نویسی" بھی ایک ایسا اہم موضوع ہے جس کی دوران تربیت ہمیشہ ضرورت پڑتی ہے۔ چنانچہ اردو میں دفتری تربیت کے ضمن میں اس موضوع پر یہ کتابچہ پیش کیا جا رہا ہے جسے دو حصوں میں تقسیم کیا گیا ہے۔ پہلا حصہ "خلاصہ نویسی" اور دوسرا "روداد نویسی" پر مشتمل ہے جسے جناب ڈاکٹر محمد صدیق خان شیلی نے تحریر کیا ہے اور جناب جمشید عالم، معاون ناظم، سیکرٹریٹ ٹریننگ انسٹیٹیوٹ، اسلام آباد نے نظر ثانی، ترمیم و اضافہ کا کام انجام دیا ہے۔ مجھے یقین ہے کہ یہ کتابچہ بھی نفاذ اردو کی ضروریات کو خاطر خواہ طور پر پورا کرے گا۔

ڈاکٹر جمیل جالبی

جملہ حقوق محفوظ ہیں

سلسلہ مطبوعات: ۲۶۹

عالمی معیاری کتاب نمبر ۳-۱۰۸-۲۷۳-۹۶۹ ISBN.



طبع اول	اکتوبر ۱۹۹۳ء
تعداد	ایک ہزار
قیمت	۱۰ روپے
فنی تدوین	محمد بخش ہاشمی
مطبع	ایس۔ ٹی پرنٹرز، گوالہنڈی، راولپنڈی
ناشر	ڈاکٹر جمیل جالبی
	(صدر نشین)

مقتدرہ قومی زبان، ۱۶-ویں ڈی (غربی)
بلیو ایریا، ایف ۱۶، اسلام آباد



فہرست

حصہ اول

خلاصہ نویسی (Precis & Summary Writing)

۹	باب اول: خلاصہ نویسی
۹	۱:۱ خلاصہ
۱۰	۱:۲ معیاری خلاصے کے لوازم
۱۱	۱:۳ خلاصہ نویسی کا طریقہ

باب دوم: خلاصہ نویسی کی مثالیں

۱۹	باب سوم: دفتری خلاصہ نویسی
۱۹	۳:۱ دفتری تحریروں کے خلاصے کے اصول
۲۰	۳:۲ اقسام
۲۰	(الف) دفتری خلاصے کی صورتیں
۲۱	(ب) خلاصہ برائے صدر مکت اور وزیر اعظم
۲۳	(ج) خلاصہ برائے کابینہ
۲۶	۳:۳ اعلیٰ سطحی کمیٹیوں اور کانفرنسوں کے لیے خلاصہ جات
۲۷	۳:۴ خلاصہ برائے وزیر خارجہ
۲۷	۳:۵ پیپیدہ اور طویل مساعلات کے خلاصہ جات
۲۷	۳:۶ مسئلہ پر کسی معاملے کا خلاصہ تیار کرنا
۲۸	۳:۷ خلاصہ جات کی تیاری کا طریقہ کار

باب چہارم: دفتری قریبوں کے طرزے (نمونے)

۴۱۱ مراسلت کے نمونے

۴۱۲ عکس

۴۱۳ مراسلت کے نمونے

۴۱۴ عکس

۴۱۵ رپورٹ

۴۱۶ عکس

باب پنجم: موصولہ آرڈر کی تحفیں

۵۱۱ نمونے

۵۱۲ عکس

۵۱۳ نمونے

۵۱۴ عکس

حصہ اول

خلاصہ نویسی

(Precis & Summary Writing)

حصہ دوم

روداد نویسی (Minutes Writing)

۱- روداد نویسی

۲- روداد نویسی کی تعریف

۳- روداد نویسی کے بارے میں ہدایات مستندی

۴- روداد نگینے کی ذمہ داری

۵- روداد نویس کی ذمہ داری

۶- روداد نویسی کا طریقہ

۷- روداد نویسی کے نمونے

(الف) پیش نامہ (پریزڈنٹ) مقتدرہ قومی زبان

(ب) روداد اجلاس مقتدرہ قومی زبان

فرہنگ اصطلاحات

باب اول

خلاصہ نویسی

خلاصہ

۱۱۱

عربی زبان کا لفظ ہے اور اس کا مطلب ہے: نہوڑ۔ لیکن ادبی و فقہی اصطلاح میں اس سے مراد کسی طویل عبارت کا اختصار و اجمال ہے یعنی کسی طویل عبارت کو جامع اور بسیج انداز میں اس طرح بیان کیا جائے کہ اس کا کوئی اہم نکتہ چھوٹے نہ پائے اور غیر ضروری تفصیل نکال دی جائیں۔ گویا یوں خلاصہ نویسی کے عمل میں اصل عبارت کا عطر نکال لیا جاتا ہے تاہم یہ کوئی میکانیکی عمل نہیں بلکہ وہی ذہنی و فکری سرگرمی ہے۔ جس طرح نقل کے لیے عقل کی ضرورت پڑتی ہے اسی طرح کسی تحریر کا نقش ثانی بھی غم و فراست کا طلب گار ہے۔ آج کل کی مصروف زندگی میں اختصار کی اہمیت سے انکار نہیں کیا جاسکتا۔ ہم اپنی روزمرہ زندگی میں اکثر اختصار سے کام لیتے ہوئے پوری بات کی بجائے اس کا خلاصہ بیان کرتے رہتے ہیں۔

مثلاً

○ ہم کسی سفر پر جائیں تو اس کی روداد دو سروں کو سناتے ہیں۔
دونوں کے سفر کی تفصیلات ہم گھنٹوں یا منٹوں میں اختصار کے ساتھ سنا دیتے ہیں اور اس اختصار میں ہم سفر کے ضروری کوائف سمیٹ لیتے ہیں۔

○ ایک طالب علم جب امتحان کی تیاری کرتا ہے تو وہ کسی مضمون کی ساری کتاب کو لفظ بہ لفظ حفظ نہیں کرتا بلکہ وہ اس کے اہم نکات اپنے ذہن میں بٹھا لیتا ہے امتحان میں وہ انہی نکات کی مدد سے اپنے جوابات مرتب کرتا ہے۔

○ کسی مقرر نے جلسے میں جو کچھ گھنٹوں میں کہا ہوتا ہے ہم

دوسروں کو اس کا لب لباب چند جملوں کے اندر منٹوں میں سناتا دیتے ہیں۔

○ دفتروں میں بعض ابلاسی گھنٹوں جاری رہتے ہیں لیکن ان کی روداد اتنی طویل نہیں لکھی جاتی اس میں صرف اہم نکات قلمبند کیے جاتے ہیں۔

خلاصہ نویسی کی یہ سب مثالیں ممکن ہے معیاری نہ ہوں لیکن ان سب کا تعلق خلاصہ نویسی ہی سے ہے۔ معیاری خلاصہ وہی کہلا سکتا ہے جو خلاصہ نویسی کے اصولوں پر پورا اترتا ہو اور اس کی خصوصیات اپنے اندر رکھتا ہو۔

۱:۲ معیاری خلاصے کے لوازم
۱۔ طوالت:

خلاصہ چونکہ کسی طویل عبارت کا اختصار ہوتا ہے اس لیے اس کی طوالت اصل عبارت سے کم ہوتی ہے عام طور پر یہ اصل عبارت کا ایک تہائی ہوتا ہے۔ اس کا اندازہ اصل عبارت اور خلاصے کے الفاظ گن کر لایا جاتا ہے اگر اصل عبارت میں اعداد و شمار آئے ہوں اور خلاصے میں ان کا آنا بھی ضروری ہو تو خلاصہ ایک تہائی سے کچھ بڑھ بھی سکتا ہے۔

۲۔ اسلوب:

خلاصہ نویسی اپنے الفاظ میں کی جاتی ہے اور اصل عبارت کے الفاظ صرف ضرورت کے تحت ہی استعمال کیے جاتے ہیں تاہم دفتری تحریروں کا خلاصہ کرتے ہوئے اصل عبارت کے زیادہ سے زیادہ الفاظ استعمال کیے جاتے ہیں۔

۳۔ ترتیب:

واقعات و خیالات کی جو ترتیب اصل عبارت میں ہو وہ جہاں تک ممکن ہو خلاصے میں بھی قائم رکھی جائے۔

۴۔ ترمیم و اضافہ:

خلاصہ نویس کا کام دی ہوئی عبارت کے اہم نکات کو اختصار کے ساتھ بیان کرنا ہیں۔

وہ خلاصے میں اپنی طرف سے نہ تو کچھ بڑھاتا ہے اور نہ ہی کوئی اہم نکتہ حذف کر سکتا ہے۔

اسے اصل عبارت کے اہم نکات میں ترمیم و اضافے کا اختیار نہیں ہے۔

۵۔ خیالات اور واقعات میں جو ربط و توازن اصل عبارت میں ہے وہی ربط و توازن خلاصے میں برقرار رہنا چاہیے۔

۶۔ خلاصہ بلیغ و جامع اور کسی تراکیب سے پاک ہو۔

۷۔ صریح اور واضح ہو۔ کوئی نکتہ مبہم نہ ہو۔ اصل مفہوم کو سادہ الفاظ میں بیان کرنا ہی خلاصے کی خوبی ہے۔

۸۔ اختصار کے ساتھ ساتھ تحریر میں روانی اور تسلسل بھی ہونا چاہیے۔

۹۔ وحدت تحریر ہو۔ خلاصہ پڑھ کر یہ تاثر نہ ہو کہ یہ اجزاء کا مجموعہ ہے بلکہ اسے ایک مربوط اور جامع اکائی ہونا چاہیے جس میں ابتداء، وسطی حصہ اور اختتام ہو۔

۱۰۔ خلاصہ ایک ایسا بیانیہ خاکہ ہوتا ہے جس میں کسی عبارت کی روح جانتی اور بلیغ انداز میں اس طرح پیش کی جاتی ہے کہ استدلال کے اہم اجزاء موجود ہوتے ہیں لیکن غیر ضروری تفصیل لٹال دی جاتی ہے۔

۱:۳ خلاصہ نویسی کا طریقہ

۱۔ مضموم:

کسی عبارت کا خلاصہ لکھنے میں سب سے پہلا اور ضروری مرحلہ اس عبارت کے مضموم کو اچھی طرح سمجھنا ہے۔ اس مقصد کے لیے عبارت کا پوری توجہ سے مطالعہ کرنا چاہیے اور اسے بار بار پڑھنا چاہیے یہاں تک کہ اس عبارت میں جو کچھ بیان کیا گیا ہے وہ اچھی طرح سمجھ آ جائے۔ بعض اوقات عبارت میں الفاظ مشکل ہوتے ہیں اور کبھی خیالات پیچیدہ ہوتے ہیں جن کی وجہ سے عبارت کا سمجھنا مشکل ہو جاتا ہے لیکن بار بار پڑھنے سے یہ دشواری ختم ہو جاتی ہے۔

۲۔ انتخاب:

عبارت سمجھ میں آجائے تو اس کے اہم نکات بھی وہیں میں واضح ہو جاتے ہیں اور

اس مثال میں رہنمائی والی بات تخلیق میں نہیں آتی۔
 لونی عبارتوں میں تشبیہات و استعارات کا استعمال ہوتا ہے لیکن تخلیق میں اس
 مفہوم کو سادہ الفاظ میں ادا کرنا چاہیے۔

- ۴۔ خلاصے میں طویل جملوں کی بجائے مختصر جملے لکھنے چاہئیں۔
 (الف) طویل جملہ: اس نے بی اسے کا استعانت پاس کہا اور فرانس چلا گیا (۱۰ الفاظ)
 مختصر جملہ: وہ بی اسے کر کے فرانس چلا گیا (۵ الفاظ)
 (ب) طویل جملہ: پاکستان اس سال بھی ہاکی کے میدان میں اپنا اعزاز برقرار رکھنے
 میں کامیاب رہا۔ (۱۳ الفاظ)
 مختصر جملہ: پاکستان نے اس سال بھی ہاکی میں اپنا اعزاز برقرار رکھا (۸ الفاظ)
 (ج) طویل جملہ: کمرے میں اس کے سوا کوئی موجود نہیں تھا (۱۰ الفاظ)
 مختصر جملہ: وہ کمرے میں اکیلا تھا (۵ الفاظ)
 (د) طویل جملہ: وہ ہمیشہ اپنی استقامت سے زیادہ بے دریغ خرچ کرتا ہے (۱۰ الفاظ)
 مختصر جملہ: وہ فضول خرچ ہے (۳ الفاظ)
 آخر میں غور سے اس نقطہ نگاہ سے غور پڑھا جاتا ہے کہ مرکزی خیال اور ذیلی خیالات
 جو اصل عبارت میں تھے وہ غور میں آگئے ہیں یا نہیں۔

ان کی نشاندہی بھی آسانی سے کی جاسکتی ہے۔ یہ نکات اپنی سہولت کے لیے کسی جگہ لکھے بھی
 جاسکتے ہیں اور دی ہوئی عبارت میں ان پر نشان بھی لگانے جاسکتے ہیں۔
 ۳۔ ترتیب:

- ان نکات کو چھوٹے چھوٹے جملوں کی شکل میں بھی لکھا جاسکتا ہے۔ جہاں تک ممکن
 ہو نکات کی ترتیب وہی رکھی جائے جو اصل عبارت میں ہو۔
 ۴۔ پھر ان نکات کو جملوں کی صورت میں لکھ لیا جائے اور یہ مربوط عبارت ہی غور
 ہوتی ہے جس میں مرکزی خیال نمایاں رہنا چاہیے۔
 ۵۔ اگر دی ہوئی عبارت کئی پیرا گرافوں پر مشتمل ہو تو ہر پیرا گراف کا خلاصہ الگ
 الگ لکھنا ضروری نہیں بلکہ پوری عبارت کا خلاصہ ایک ہی پیرا گراف میں لکھا جاتا ہے۔
 ۶۔ اگر عبارت میں مکالمے، سوالیہ یا اندازہ جملے ہوں تو غور سے اس میں ان کی یہ صورت
 برقرار نہیں رہتی۔ غور سادہ جملوں اور بیانیہ انداز میں لکھا جاتا ہے۔
 ۷۔ عبارت کے نفس منہوں کو پیش نظر رکھتے ہوئے ایک مختصر اور جامع عنوان تجویز
 کیا جاتا ہے۔
 ۸۔ ایک بات کی وضاحت کے لیے عبارت میں مثالیں لائی جاتی ہیں یا ایک ہی خیال
 کو مختلف لفظوں میں دہرایا جاتا ہے۔ غور سے اس میں مثالوں کو بھی حذف کر دیا جاتا ہے اور
 خیال کی تکرار بھی ضروری نہیں۔ غور سے اس میں صرف اصل بات کا ذکر ضروری ہے مثلاً
 عبارت:

”دعا کے شاعر درجل کے حال میں لکھا ہے کہ صبح کو اپنے دشمار لکھو ہوتا
 اور دن بھر ان پر غور کرتا تھا اور ان کو چاہتا تھا اور یہ بات کما کرتا تھا
 کہ رہنمائی بھی اسی طرح اپنے بد صورت بچوں کو ہاتھ ہاتھ کر
 خوبصورت بناتی ہے۔“

غور:

دعا کا شاعر درجل سارا دن اپنے شروں کی اصلاح کرتا رہتا تھا۔

باب دوم

خلاصہ نویسی کی مثالیں

مثال نمبر ۱:

سانپ — ایک بس نام ہے جس کا ذکر ہوتے ہی انسان کے جسم میں لگیں کی ایک لہر سی دوڑ جاتی ہے۔ سانپ آخر اس طرح انسان کو خوف زدہ کیوں کر دیتا ہے۔ ماہرین اسے ایک نفسیاتی مسئلہ قرار دیتے ہیں۔ سانپ کی بناوٹ اور اس کا ہر میں بنا بنا کر چنا اور پھر قی سے دشمن پر حملہ کرنا ہی انسانی دل و دماغ میں خوف کی انسداد پیدا کر دیتا ہے۔ حالانکہ یہ ضروری نہیں کہ جو سانپ دشمن کو ڈسنے کے لیے وار کرنے والا ہے وہ زہریلا بھی ہو پھر کیوں اس کے کاٹنے سے اکثر و بیشتر انسان مر جاتا ہے۔ اسی بنیاد پر ماہرین اسے نفسیاتی مسئلہ قرار دیتے ہیں۔ جس شخص کو سانپ ڈس جائے خطرہ ہی طور پر اس کے ذہن میں یہ خیال آتا ہے کہ اب وہ مر جائے گا اور یہی تصور اور خیال انسان کے لیے موت کا باعث بن جاتا ہے۔ یقیناً بعض اوقات سانپ کے زہر کے باعث بھی لوگ مر جاتے ہیں لیکن یہ حقیقت ہے کہ تقریباً ۸۵ فی صد سانپ زہریلے نہیں ہوتے۔ یہ ایک ایسی حقیقت ہے جس سے ۸۰۔۸۵ فی صد لوگ واقف نہیں ہیں۔ مذکورہ بات کی تصدیق سانپ کے ہارے میں حاصل ہونے والے اعداد و شمار بھی کرتے ہیں مثلاً ایک محتاط انداز سے کے مطابق سانپوں کی تقریباً تین ہزار اقسام ہیں جن میں سے صرف چار سو کے قریب زہریلے ہوتے ہیں۔ ان چار سو میں سے چند ایک انتہائی زہریلے ہیں۔ باقی صرف اتنے زہریلے ہیں کہ ان کے ڈسنے سے کبڑے کوڑھے یا چھوٹے موٹے جانور تو مر سکتے ہیں لیکن انسانی جان کے لیے اتنے خطرناک نہیں ہوتے۔

خلاصہ:

سانپ کے نام ہی سے خوف طاری ہو جاتا ہے۔ یہ خوف سانپ کی بناوٹ، ہال اور اس کی پھر قی سے پیدا ہوتا ہے۔ سانپ کے ڈسنے سے موت واقع ہو جاتی ہے حالانکہ صرف پندرہ فی صد سانپ زہریلے ہوتے ہیں اور یہ سب بھی یکساں طور پر زہریلے نہیں ہوتے۔

از خود بھی فوجی حملے اور ہتھیاروں میں کمی کر رہا ہے۔
مثال نمبر ۳:

حیدر آباد کے ایک گنجان آباد علاقے میں برف بنانے کے کارخانے سے لڑوینیا گیس کے اخراج کے درجنوں لوگ بے ہوش ہو گئے۔ گیس کی شدت اور اس کا پھیلاؤ اس قدر وسیع تھا کہ سکولوں کے بچے بھی اس کی نذر ہوئے۔ شہری آبادیوں میں صنعتی یونٹ لگانے کی قانون کے تحت پابندی ہے لیکن کیا محال ہے کہ کبھی کسی نے شہری آبادی میں فیکٹری لگانے کی اجازت لینے کی زحمت کی ہو یا حکومت کے کسی ذمہ دار محکمے نے اس کا نوٹس لیا ہو۔ ملک میں اب پہلی بار تحفظ ماحولیات کی وزارت بھی تشکیل دی گئی ہے۔ تاہم پچھلے چار برس سے واضح طور پر وفاقی اور صوبائی سطح پر تحفظ ماحولیات کی پچھلی کام کر رہی ہے لیکن اس کا کام شاید ہر سال ۵ جون کو تحفظ ماحولیات کا عالمی دن منانے سے زیادہ نہیں ہے۔ اس پچھلی کام ہر وقت ماحولیات کے مسائل پر نظر رکھنا ہے لیکن اس کے ذمہ دار اصحاب اپنے فرائض کی ادائیگی شاید ضروری نہیں سمجھتے۔ نئے وفاقی وزیر مملکت برائے ماحولیات نے ایک پریس کانفرنس کے ذریعے نئی حکومت کی اس پالیسی کا اظہار کیا تھا کہ آئندہ کوئی ایسا کارخانہ قائم کرنے کی اجازت نہیں دی جائے گی جس کی پیشگی منظوری ماحولیات کی صوبائی پچھلی سے نہ لی گئی ہو یا اس کارخانے میں ماحولیات کے مسائل کا اور آگ نہ کیا گیا ہو۔ معلوم نہیں سابقہ قوانین کی طرح اس پابندی پر بھی کس حد تک عملدرآمد ہو سکے گا لیکن بحیثیت مجموعی ہمیں ان مسائل کا احساس کرنا پڑے گا جو ہمارے ماحول کو بگاڑنے کا باعث بن رہے ہیں۔

خلاصہ:

گنجان آبادی میں واقع حیدر آباد کے ایک کارخانے سے لڑوینیا گیس نکلنے سے بہت سے لوگ بے ہوش ہو گئے۔ قانون کی پرواہ کیے بغیر آبادیوں میں کارخانے لگانے جا رہے ہیں اور ماحولیات اور اسے اس سلسلے میں اپنی ذمہ داری پوری نہیں کر رہے۔ متعلقہ وفاقی وزیر نے جین دلا یا ہے کہ آئندہ صنعتی یونٹوں کی منظوری دیتے وقت ماحولیات کے تقاضوں کا خیال رکھا جائے گا۔

سانپ کا خوف ایک نفسیاتی مسئلہ ہے۔
مثال نمبر ۴:

عالمی تعلقات تیزی سے ایک نئی بیج اختیار کر رہے ہیں۔ ان میں انقلاب تب شروع ہوا جب روسی لیڈر گورباچوف نے کہا کہ عالمی سیاست کی سب سے بڑی حقیقت روس اور امریکہ کا مقابلہ ہے۔ طرفین تیزی سے اٹھتی ہتھیار بنارہے ہیں اور دنیا میں بیس ہزار سے زائد ایٹم بم، ہائیڈروجن بم، نیوٹرون بم، کوہاٹ بم وغیرہ بن چکے ہیں۔ اگر یہ دور جاری رہی تو ایک دن یہ بم چٹا شروع ہو جائیں گے اور نہ روس رہے گا نہ امریکہ اور نہ کوئی اور ملک بلکہ انسانوں کے علاوہ دنیا کے بیشتر جاندار بھی تحت ہو جائیں گے اور انسانی تہذیب ختم ہو جائے گی۔ اس لیے پیشتر اس کے کہ ایٹمی ہتھیار ہمیں ختم کر دیں ہمیں چاہیے کہ ہم ایٹمی ہتھیاروں کو ختم کر دیں۔ گورباچوف کی یہ بات بالکل صحیح تھی اور لاکھوں ساتھیوں والوں اور دانشوروں کے دل کی آواز تھی چنانچہ تمام دنیا نے اس تحریک پر لبیک کہا اور حکومتیں مجبور ہو گئیں کہ عالمی سطح پر اسی مذاکرات کیے جائیں۔ روس اور امریکہ نے اپنے دروازے ایک دوسرے پر کھول دیے اور ہتھیاروں کی فیکٹریاں اور بم بنانے کے کارخانے جہاں پرندہ پر نہیں مار سکتا تھا ان کا وہ لوگ معائنہ کرنے لگے جو اب تک جاتی دشمن سمجھے جاتے تھے۔ ہتھیاروں میں کمی لگانے کا عمل روس اور امریکہ کے مابین درمیانے فاصلے تک مار کرنے والے میزائلوں میں کمی کے معاہدے سے شروع کر دیا گیا اور اب دوسرے ہتھیاروں میں کمی کرنے کے مذاکرات کا مرحلہ درپیش ہے۔ روس نے یکطرفہ طور پر مشرقی یورپ میں ٹوٹکوں کی تہ اور فوجی حملے میں کمی لگانے کا عمل شروع کر دیا ہے۔

خلاصہ:

عالمی تعلقات تیزی سے تبدیل ہو رہے ہیں۔ گورباچوف نے روس اور امریکہ میں جاری مملکت ہتھیاروں کی دوڑ کی طرف توجہ دلائی ہے۔ یہ ایٹمی ہتھیار ایک دن روس امریکہ بلکہ انسانی تہذیب کو بھی ختم کر دیں گے۔ اس سے پہلے ان ہتھیاروں کو ختم کرنا ضروری ہے۔ گورباچوف کی اس بات کا خیر مقدم کیا گیا اور عالمی سطح پر ہتھیاروں میں کمی کے مذاکرات کا آغاز ہوا۔ میزائلوں میں کمی کے معاہدے پر عمل بھی شروع ہو گیا ہے۔ روس

باب سوم

دفتری خلاصہ نویسی

خلاصے سے مراد کسی مخصوص موضوع پر ایک ایسا مختصر لیکن جامع التامیہ ہے جس میں غیر ضروری تفصیلات موجود نہ ہوں۔ خلاصہ بنانے کا یہ فائدہ ہے کہ اعلیٰ حکام ضمیمہ فائیکوں کا مطالعہ کیے بغیر کسی معاملے کے حقائق سے آگاہ ہو جاتے ہیں۔ انہیں اس معاملے کے بارے میں متعلقہ ڈویژن لکھے کا نقطہ نظر معلوم ہو جاتا ہے۔ اس مسئلے کے امکانی حل ان کے سامنے آ جاتے ہیں اور انہیں یہ بھی پتہ چل جاتا ہے کہ کسی ایک حل کو دوسرے پر کیوں ترجیح دینی چاہیے۔

سرکاری دفاتر میں خلاصے مختلف مقاصد کے لیے تیار کیے جاتے ہیں۔ ہر قسم کے خلاصے کی تیاری کے لیے قواعد کار اور ہدایات معتدی میں علیحدہ علیحدہ ہدایات دی گئی ہیں۔ بعض امور کے بارے میں کابینہ ڈویژن اور عملہ ڈویژن نے ان ہدایات کی وضاحت کرتے ہوئے یا ترمیم کرتے ہوئے مزید احکامات جاری کیے ہیں۔

۳:۱ دفتری تحریروں کے خلاصے کے اصول

دفتری تحریروں کی تلخیص میں بھی انہی اصولوں کا خیال رکھا جاتا ہے جن کی تفصیل گزشتہ صفحات میں دی جا چکی ہے لیکن اس سلسلے میں مندرجہ ذیل باتوں کا خاص خیال رکھا جاتا ہے۔

۱۔ عام تلخیص میں اصل عبارت کے الفاظ کم از کم استعمال کیے جاتے ہیں لیکن دفتری تلخیص میں اصل عبارت کے زیادہ سے زیادہ الفاظ استعمال کر سکتے ہیں۔ بلکہ جہاں تک ممکن ہو مراسلت کے اصل الفاظ استعمال کرتے چاہئیں۔

۲۔ مراسلت کی تلخیص فعل ماضی اور صیغہ واحد غائب میں لکھی جاتی ہے۔

۳- یہ خلاصہ ایک مسلسل بیانے کی شکل میں ہوتا ہے اگر اصل تحریر کو پیرا گراف پر مشتمل ہو تو خلاصے کے اتنے پیرا گراف ہونا ضروری ہیں۔

۴- مراسلت کی صورت میں زمانے کی صراحت بھی ضروری ہے یعنی یہ مراسلت کس زمانے سے تعلق رکھتی ہے بعض اوقات پہلے پیرا گراف میں کسی ایسے خط کا حوالہ آ جاتا ہے جس سے زمانے کا تعین بھی ہو جاتا ہے۔ اس کے بعد کے خطوط کے نمبر اور تاریخیں لکھنے کی ضرورت نہیں رہتی البتہ کسی اہم خط کا نمبر اور تاریخ اگر ضروری ہو تو ان کا حوالہ دینے میں کوئی ہرج نہیں ہے۔

۵- خلاصہ ایک خاص مقصد کو ذہن میں رکھ کر لکھا جاتا ہے۔ اس مقصد کے تحت دفتری تحریر کے اہم نکات کا انتخاب کیا جاتا ہے اور غیر اہم باتیں چھوڑ دی جاتی ہیں اس لیے پوری تحریر کی تلخیص کی ضرورت نہیں رہتی۔

۶- مراسلت کی تلخیص میں اگر کسی خط میں کسی خاص مقصد کے اعتبار سے اگر کوئی اہم بات نہ ہو تو اسے نظر انداز بھی کیا جاسکتا ہے اس لیے ہر خط کی تلخیص ضروری نہیں ہوتی اور ہر خط کی تلخیص کے لیے نیا پیرا گراف بھی ضروری نہیں۔

۳:۲ اقسام

خلاصوں کی مختلف قسمیں اور ان کی تیاری کے طریقے مندرجہ ذیل ہیں۔
(الف) دفتری خلاصے کی صورتیں:

۱- صدر مملکت اور وزیراعظم کی خدمت میں ارسال کیے جانے والے معاملات۔

۲- کابینہ میں پیش ہونے والے امور۔

۳- مختلف کمیٹیوں میں زیرِ غور آنے والے معاملات۔

۴- عملہ ڈوریشن میں تقرر کے معاملات۔

۵- اقتصادی کونسل، بین الصوبائی کانفرنس اور گورنروں کی کانفرنس میں پیش کیے جانے والے امور۔

۶- وزیر انچارج کو پیش کیے جانے والے معاملات۔

۷- طویل معاملات۔

۸- طویل رپورٹوں کا خلاصہ۔

۹- بعض اوقات کوئی وزارت یا ڈوریشن اپنی کسی تجویز پر

دوسری وزارتوں یا ڈوریشنوں، سرکاری اداروں یا صوبائی حکومتوں سے رائے طلب کرتا ہے۔ جب تمام آراء وصول ہو جاتی ہیں تو پھر مزید کارروائی سے پہلے موصولہ آراء کا خلاصہ تیار کیا جاتا ہے۔

اسی مقصد کے لیے مسئلہ بیان کیا جاتا ہے۔ اس کے بعد وہ آراء دی جاتی ہیں جو تجویز کے حق میں ہوں اور آخر میں وہ آراء درج کی جاتی ہیں جو نہ تو تجویز کے حق میں ہوں اور نہ ہی اس کے خلاف ہوں خلاصے میں یہ سمجھ دینا ہی کافی نہیں ہے کہ فلاں نے تائید کی اور فلاں نے مخالفت کی۔ زیادہ ضروری بات یہ ہے کہ جن بنیادوں پر کسی تجویز کی تائید یا مخالفت کی گئی ہو ان کا ذکر کیا جائے۔

(ب) خلاصہ برائے صدر مملکت اور وزیراعظم

۱- خلاصے میں تمام متعلقہ حقائق اور امور برائے فیصلہ جامع اور معروضی انداز میں بیان کرنے چاہئیں۔

۲- خلاصے میں وزیر انچارج کی خاص سفارش ضرور درج ہونی چاہیے۔

۳- خلاصے پر دستخط متعلقہ وزارت کا سیکرٹری کرتا ہے۔

خاکہ

حکومت پاکستان

وزارت _____

خلاصہ برائے وزیراعظم

موضوع:

خلاصہ کاغذی

۱۔ وزیر برائے _____ نے خلاصہ دیکھ لیا ہے اور منظور کر لیا ہے۔

۲۔ خلاصے کے پیرا _____ پر وزیراعظم کی منظوری کی درخواست کی جاتی ہے۔

الف - ب - ج

مستند

بذریعہ:

وزارت خارجہ (جناب _____ مستند) اسلام آباد

وزارت خزانہ (جناب _____ مستند) اسلام آباد

کابینہ ڈوریشن (جناب _____ مستند) اسلام آباد

وزیراعظم سیکرٹریٹ (جناب _____ مستند) اسلام آباد

وزارت _____ غیر رسمی نوٹ نمبر _____ مورخہ _____

۳۔ جہاں مناسب ہو مجوزہ مراسلے کا مسودہ بھی خلاصے کے ساتھ شامل ہونا چاہیے۔

۵۔ خلاصہ مخصوص کاغذ پر صاف سنسرا ٹائپ کیا جاتا ہے اور ٹائپ کی دو سطروں کے درمیان دوہری جگہ خالی چھوڑی جاتی ہے۔

۶۔ خلاصہ مخصوص پوشے (فالٹ کور) میں مناسب طور پر تسبی کیا جاتا ہے۔

۷۔ اگر خلاصے کے اختتام پر خالی جگہ متباقی صفحے سے کم ہو تو کیفیت احکام قلمبند کرنے کے لیے خلاصے کے ساتھ ایک اضافی ورق لگا دیا جاتا ہے۔

۸۔ اگر خلاصے کے ساتھ سرورس ریکارڈ ریپورٹیں یا دیگر کاغذات بھیجے جاتیں تو انہیں علیحدہ عام پوشے میں تسبی کر دیا جاتا ہے یا مناسب سائز کے لفافے میں رکھا جاتا ہے۔

۹۔ منسلک ریکارڈ میں صرف وہ لفافے (lap) ہونے چاہئیں جن کا ذکر خلاصے میں موجود ہو باقی لفافے اتار لیے جائیں تاکہ صدر مملکت اور وزیراعظم کو پریشانی نہ ہو۔

خاکہ

حکومت پاکستان

وزارت _____

خلاصہ برائے کابینہ

موضوع:

خلاصے کا متن

دستخط

(-----)

مستند

مستند کابینہ ڈورین (جواب) _____ (اسلام آباد)

وزارت _____ غیر رسمی نوٹ نمبر _____ مورخہ _____

(ج) خلاصہ برائے کابینہ:

قواعد کار ۱۹۷۳ء کے قاعدہ (۱۶) کے تحت کابینہ کو پیش کیے جانے والے تمام معاملات کا جامع خلاصہ تیار کرنا ضروری ہے۔ خلاصے کی تیاری اور کابینہ ڈورین کو پیش گزار کر کے ہونے مندرجہ ذیل امور کا خیال رکھنا ضروری ہے۔

(۱) مسائل کے حقائق اور ضروری متعلقہ امور کا ذکر۔

(۲) امور برائے تصفیہ کا ذکر۔

(۳) وزیر انچارج کی سفارش۔

(۴) ایسا معاملہ جس کا تعلق تخصیص کار کے تحت، دوسری وزارتوں اور ڈورین سے بھی ہو تو خلاصہ کابینہ کو پیش کرنے سے پہلے ان متعلقہ وزارتوں اور ڈورین کو بھی دکھانا ضروری ہے۔ اختلاف رائے کی صورت میں ان کا اختلافی نقطہ نظر خلاصے میں بیان کیا جائے۔ بصورت دیگر یہ تحریر کیا جائے کہ فلان فلان وزارت اور ڈورین نے یہ خلاصہ دیکھ لیا ہے اور انہیں مجوزہ سفارش سے اتفاق ہے۔

(۵) کسی بیرونی ملک کے ساتھ معاہدے کی تجویز پیش کرتے ہوئے وزارت امور خارجہ اور مالیاتی امور میں وزارت خارجہ کی پیشگی مشاورت کے ساتھ خلاصہ پیش کیا جائے اور خلاصے میں اس امر کا ذکر کیا جائے۔

(۶) خلاصہ برائے کابینہ پر متعلقہ وزارت اور ڈورین کا مستند دستخط کرنا ہے۔

(۷) خلاصہ صاف ستھرا طبع کیا جاتا ہے۔ اس کی صفحات عام طور پر دو طبع شدہ صفحات سے زیادہ نہیں ہونی چاہیے۔ دوسرا سواد اگر ضروری ہو تو مشکلات میں شامل کرنا چاہیے۔

(۸) خلاصہ پیش کرنے والے ڈورین کی طرف سے مطلوبہ تہذیب میں خلاصے کی کاپیاں کابینہ ڈورین کو ارسال کی جاتی ہیں۔

(۹) کابینہ ڈورین کو خلاصے کی کاپیاں ارسال کرنے کے ساتھ ہی خلاصہ کی ایک ایک طبع شدہ کاپی متعلقہ وزارتوں اور ڈورینوں، جن سے پیشگی مشاورت کی گئی ہے، کو بھی ارسال کی جائے۔

نشانہ ہی: ڈومیسائل وغیرہ۔

۶۔ مجوزہ ترقی سے کسی سینئر افسر کی نظر اندازی کی صورت میں اس کی تفصیلی وجوہات، بصورت دیگر تحریر کریں کہ کوئی سینئر افسر نظر انداز نہیں ہو رہا۔

۳:۴ خلاصہ برائے وزیر انچارج

جب کوئی معاملہ وزیر انچارج کو پیش کیا جائے اور فائل پر آخری نوٹ سے پوری صورت حال واضح نہ ہوتی ہو تو فائل پر خلاصہ پیش کرنا چاہیے۔

۳:۵ پیچیدہ اور طویل معاملات کے خلاصہ جات

افسر صید کو چاہیے کہ پیچیدہ اور طویل معاملات خاص طور پر ایسے معاملات جو دوسرے ڈویژنوں کو ارسال کیے جائیں، کا مکمل حوالوں کے ساتھ ایک خلاصہ تیار کرے اور علیحدہ فائل کو درجہ رکھے۔ اس خلاصہ کی عین نقول تیار کی جائیں اور وقتاً فوقتاً اس سلسلے میں ہونے والی پیش رفت اور تازہ ترین فیصلے خلاصے میں شامل کرتا رہے۔ خلاصہ تیار کرنے والا افسر اس پر دستخط کرے اور تاریخ ڈالے۔ اب فائل مزید کارروائی کے لیے پیش کرتے وقت کیفیت والے حصے میں مذکورہ معاملے کے محتاج کو دہرانے کی ضرورت نہیں ہوتی اور اگر یہ معاملہ دوسرے ڈویژن کو ارسال کیا جائے تو وہ اگر ضرورت سمجھے تو خلاصے کی ایک نقل اپنے پاس بطور ریکارڈ رکھ سکتا ہے۔

۳:۶ مسئلہ پر کسی معاملے کا خلاصہ تیار کرنا

گزشتہ سطور میں مختلف مقاصد کے لیے تیار کیے جانے والے خلاصوں کی تیاری کے بارے میں بیان کیا گیا ہے۔ ان کے علاوہ بھی اگر کوئی افسر صید چاہے کہ کسی معاملے کو بہتر طور پر سمجھے اور اس کا جلد فیصلہ کرانے میں اس معاملے کا خلاصہ تیار کرنا مناسب رہے گا تو وہ اس معاملے کا خلاصہ تیار کر کے فائل پر رکھ سکتا ہے۔ خلاصے پر تیاری کی تاریخ کا اندراج کرنے سے بعد میں سہولت رہتی ہے۔

۳:۳ اعلیٰ سطحی کمیٹیوں اور کانفرنسوں کے لیے خلاصہ جات: قومی اقتصادی کونسل، استقامی کمیٹی برائے قومی اقتصادی کونسل، کمیٹی معتمدین، کابینہ کمیٹی، بین الصوبائی کانفرنس اور گورنروں کی کانفرنس میں حور کے لیے بھی خلاصے پیش کیے جاتے ہیں جن کی تیاری کا طریقہ وہی ہے جو خلاصہ برائے کابینہ کے لیے ہے۔ خلاصہ برائے معتمد عملہ ڈویژن:

متعلقہ قواعد کے تحت سکیل ۱۷ تا ۱۹ میں مقرر (بذریعہ ترقی، براہ راست بھرتی، تبدیلی) کا حاکم مجاز معتمد عملہ ڈویژن ہے۔ اس سلسلے میں معتمد عملہ ڈویژن کی منظوری کے لیے خلاصے میں مندرجہ ذیل امور کا ذکر کیا جائے۔

۱۔ آغاز میں بتایا جائے کہ خالی آسامیوں کی تعداد کتنی ہے اور وہ کیسے خالی ہوئیں۔

۲۔ متعلقہ قواعد بھرتی کے تحت ان خالی آسامیوں کو پُر کرنے کا طریقہ؛ براہ راست بھرتی کی صورت میں علاقائی/صوبائی کونٹے کی واضح نشانہ دی۔

۳۔ متعلقہ قواعد بھرتی کے تحت، شرائط اہلیت (قابلیت، تجربہ وغیرہ) ان کا ذکر خلاصے میں بھی ہو سکتا ہے یا علیحدہ جیسے کی صورت میں بھی۔ اگر ضروری ہو تو متعلقہ قواعد کی ایک نقل خلاصے کے ساتھ منسلک کر دیں۔

۴۔ خالی آسامی کو پُر کرنے کے لیے گزشتہ کارروائی کی تفصیل، کیا وفاقی پبلک سروس کمیشن کو اطلاع دی گئی یا آسامی کو براہ راست مقرر کیا گیا۔ وفاقی پبلک سروس کمیشن یا محکمہ انتخابی کمیشن کی سفارشات، بھرتی بذریعہ ترقی کی صورت میں محکمہ ترقی کمیشن یا مرکزی انتخابی بورڈ کی سفارشات اور متعلقہ اجلاس کی روداد۔

۵۔ مجوزہ امیدواروں کی قابلیت و تجربہ؛

فہرست تھم (سینارٹی لسٹ) میں ہر امیدوار کی پوزیشن کی

خلاصہ جات کی تیاری کا طریقہ کار :

۱۔ نمائندہ کے غرض سے تیار کرنے کے لیے سند، جو ذیل طریق کار اختیار کرنا چاہیے۔

۱۔ سب سے پہلے صفحے کی پیشانی پر خلاصہ تیار کرنے والے وزارت اور رکن کا نام درج کیا جائے۔

۲۔ پھر بطور عنوان قلمبند کیا جائے کہ خلاصہ کسی حکم نامہ کے لیے تیار کیا جا رہا ہے مثلاً خلاصہ برائے صدر مملکت اور وزیراعظم۔ اگر خلاصہ کسی خاص حکم نامہ کو پیش کرنے کے لیے تیار نہیں کیا جا رہا تو صرف خلاصہ لکھنا ہی کافی ہے۔

۳۔ عنوان کے بعد خلاصے کا جامع اور واضح موضوع درج کیا جائے۔

۴۔ خلاصے کے پیرا گرافوں کو ترتیب وار نمبر وسیع جائیں۔

۵۔ صفحے کی اصل نوعیت بیان کی جائے۔ اسی ضمن میں ماضی میں ہونے والی کوششوں کا ذکر کیا جائے۔ سند حل نہ ہونے کی صورت میں امکانی یا خوشگوار نتائج کی نشان دہی کی جائے۔

۶۔ صفحے کے ممکنہ حل اور ان کے مضمرات پر گفتگو کی جائے اور مجوزہ لائحہ عمل کے حق میں دلائل وسیع جائیں۔

۷۔ مالیاتی اخراجات، اگر کوئی ہوں تو بیان کیے جائیں۔ زر مبادلہ کی صورت میں، تحمیل جات پاکستانی روپے اور زر مبادلہ دونوں کرنسیوں میں بتائے جائیں۔ یہ بھی بیان کیا جائے کہ اخراجات کون برداشت کرے گا۔

۸۔ خلاصہ برائے کابینہ کے آخری حصے میں مندرجہ ذیل امور کا ہونا ضروری ہے۔

(الف) ایک پیرا گراف میں قطعی سفارش یا مجوزہ کارروائی؛ اگر ایک سے زائد سفارشات ہوں تو انہیں یکے بعد دیگرے

مختصراً بیان کرنا چاہیے۔

(ب)

(ج)

ایک پیرا گراف میں وزیر انچارج کی سفارش۔
ایک پیرا گراف میں بتایا جائے کہ دیگر متعلقہ وزارتوں نے خلاصے کا مسودہ دیکھ لیا ہے۔ اگر انہوں نے کسی تبویز یا اس کے کسی حصے سے اختلاف کیا ہو تو وہ بغیر کسی کمی بیشی کے خلاصے میں بیان کیا جائے۔

باب چہارم

دفتری تحریروں کے خلاصے (نمونے)

۳:۱ مراسلت کے نمونے

(۱)

نمبر _____

تاریخ _____

منہاجب:

مستم جملات حد _____

بذمت:

جناب ناظم جملات

سرکل _____

موضوع: _____ سے مبلغ _____ روپیہ کی وصولی

جناب عالی!

گزارش ہے کہ _____ ٹھیکیدار نے نیلام مورخہ _____ میں _____ ڈپو سے مندرجہ ذیل مال خریدا اور رقم بیعانہ جیسا کہ نیچے درج کی گئی ہے۔ موقع پر وصول کی گئی۔

تفصیل مال	مقدار	نرخ	کل رقم	زر بیعانہ
عمارتی لکڑی	_____ کسٹ	_____ روپے فی کسٹ	_____ روپے	_____ روپے
بالن لکڑی	_____ کسٹ	_____ روپے فی کسٹ	_____ روپے	_____ روپے
		میزان	_____ روپے	_____ روپے

۲۔ ازال بعد خریدار نے دو قسطوں میں مبلغ _____ روپیہ کی ادائیگی کی اور ابھی تک مبلغ _____ روپے اس کے ذمہ بقایا ہیں۔ اسے ہمارے پیچھے چاہئے ہیں لیکن بحال اس نے ادائیگی نہیں کی اور نہ ہی جواب دیا ہے اس سلسلے میں آپ سے رہنمائی کی درخواست ہے۔

آپ کا خادم

دستخط

(-----)

مستمر جنگلات حدت

(۲)

(ب) شرائط ایوم کیا نہیں، اگر مناسب ہو تو اس کی نقل بھیجی جائے۔

(ج) کیا خریدار نے مال اٹھا لیا ہے اور اگر اٹھا یا ہے تو کتنا؟

آپ کا خادم

(-----)

ناظم جنگلات

سرکل

(۳)

نمبر

تاریخ

جناب:

مستمر جنگلات

حدت

خدمت:

جناب ناظم جنگلات،

سرکل

موضوع: _____ سے مبلغ _____ روپیہ کی وصولی۔

جناب عالی!

۱۔ بحوالہ مذکورہ بالا موضوع پر آپ کا مراسلہ نمبر _____ مورخہ _____

۲۔ حسب خواہش مطلوبہ تفصیل ترتیب وار مندرجہ ذیل ہے۔ اس سلسلے میں آپ کی ہدایات بھی آئندہ رہنمائی کے لیے نوٹ کر لی گئی ہیں۔

جناب

ناظم جنگلات

سرکل

خدمت

مستمر جنگلات

حدت

موضوع:

_____ سے مبلغ _____ روپیہ کی وصولی۔

جناب عالی!

۱۔ بحوالہ مذکورہ بالا موضوع پر آپ کا مراسلہ نمبر _____ مورخہ _____

۲۔ آپ کے مراسلہ میں مندرجہ ذیل کوائف کا ذکر نہیں۔ براہ مہربانی یہ کوائف

میا کیے جائیں اور آئندہ بھی اس بات کا خیال رکھا جائے کہ ایسے تمام کوائف پہلی ہی دفعہ

درج کیے جائیں تاکہ مناسب کارروائی میں قدر نہ ہو۔

(الف) ادائیگی رقم کے لیے کون سی تاریخ مقرر تھی اور کس

تاریخ کو رقم ادا کی گئی۔

۲۔ آپ کے مہیا کردہ کوآئف سے ظاہر ہے کہ خریدار نے مبلغ _____ روپے مقررہ تاریخ سے پورے ایک ماہ بعد جمع کرائے ہیں اور اس طرح شرائط نیلام کی شرط نمبر ۳ کے تحت وہ ۳ فیصدی ماہوار کے حساب سے جرمانہ (لیٹ فیس) ادا کرنے کا ذمہ دار ہوگا جو مبلغ _____ روپے بنتا ہے۔ یہ رقم _____ روپے کے علاوہ ہے جو اس نے ادا نہیں کی۔

۳۔ شرائط نیلام کی شرط نمبر ۵ کے تحت خریدار کو مال اٹھانے کی اجازت اس وقت تک نہ دی جانی چاہیے تھی جب تک وہ تمام قیمت ادا نہ کر دیتا لیکن انچارج ڈپو نے خلاف مشاہد مال کو اس کے حوالے کر دیا اور اس طرح حکومت کو نقصان ہوا۔ اس کے خلاف گویا بی، نا ایچی اور ناچا ترمز ملاحات دیتے کارکنک ہونے پر تا دیسی کارروائی حسب ضابطہ عمل میں لائی جائے۔

۴۔ شرط نمبر ۱۶ کے تحت ایسے تمام سرکاری واجبات کی قانون جنگلات مجریہ ۱۹۳۷ء کی دفعہ نمبر ۸۲ کے تحت بطور بقایا جات مالید وصولی کی جا سکتی ہے۔ لہذا کلکٹر صاحب _____ کو فوری طور پر لکھا جائے کہ وہ ناؤ ہندہ سے مطلوبہ رقم کی وصولی کریں۔

آپ کا خادم
(-----)
ناظم جنگلات

(۵)

نمبر _____
تاریخ _____
مہیا: _____
مستقیم جنگلات _____
مقتد _____
بخدمت: _____

جناب ناظم جنگلات
سرکل _____

رقم	تاریخ مقررہ برائے ادا کی	رقم	اصل تاریخ ادا کی
۱۔ _____ روپے	_____	_____ روپے	_____
۲۔ _____ روپے	_____	_____ روپے	_____
۳۔ _____ روپے	_____	_____ روپے	_____
۴۔ _____ روپے	_____	_____ روپے	_____

(ب) خریدار نے تمام مال اٹھالیا ہے۔

آپ کا خادم
(-----)
مستقیم جنگلات
مقتد _____

(۴)

نمبر _____
تاریخ _____
مہیا: _____

ناظم جنگلات
سرکل _____

بخدمت: _____

مستقیم جنگلات
مقتد _____

موضوع: ٹھیکیدار سے مبلغ _____ روپیہ کی وصولی۔

جناب عالی!

بحوالہ مذکورہ بالا موضوع پر آپ کا مراسلہ نمبر _____ مورخہ _____

خدمت:

منہم جنگلات

عقد

موضوع: سے مبلغ روپیہ کی وصولی۔

جناب عالی!

- ۱۔ مولد مذکورہ بالا موضوع پر آپ کا مراسلہ نمبر تاریخ
- ۲۔ چونکہ نقصان صریحاً ڈیو انہارج کی نااہلی اور کوتاہی سے ہوا ہے، معاملہ ناظم اعلیٰ پنجاب یا مستند صاحب کو رقم جٹایا کلرز کرنے کے لیے نہیں بھیجا جاسکتا۔ مردم مشفق کے خلاف ضابطہ کے مطابق کارروائی فوراً مکمل کی جائے اور نقصان کو پورا کیا جائے۔

آپ کا خادم

(-----)

ناظم جنگلات

سرکل

۳:۲

خلاصہ

موضوع: ٹھیکیدار سے رقم کی بازیابی

یہ مراسلت منہم جنگلات اور ناظم جنگلات کے مابین فروری ۱۹ سے
اکتوبر ۱۹ کے درمیان ہوئی۔ اس کا موضوع ایک ٹھیکیدار کے ذمے لکھے والی باقی
رقم کی وصولی ہے۔ ٹھیکیدار مذکور نے جنگلات کے ایک ڈیو سے عمارتی اور جوتے کی لکڑی
خریدی اور دو قسطوں میں روپے ادا کرو لیے اور روپے اس کے ذمے تھے جو
باددہانی کے باوجود اس نے ادا نہیں کیے۔ معاملہ رجنائی کے لیے منہم نے ناظم کو بھیجا۔
ٹھیکیدار کی شرائط کے مطابق ناظم کے خیال میں اس ٹھیکیدار کے ذمے روپے مزید لگتے
تھے۔ کیونکہ رقم ایک ماہ کی تاخیر کے بعد جمع کرانی گئی تھی، پوری قیمت وصول کیے بغیر
خریدار کو مال اٹھانے کی اجازت دینا چونکہ خلاف ضابطہ ہے۔ اس لیے ناظم نے اس کو تاجی پر

موضوع: سے مبلغ روپیہ کی وصولی۔
جناب عالی!

- ۱۔ مولد مذکورہ بالا موضوع پر آپ کا مراسلہ نمبر تاریخ
- ۲۔ گزارش ہے کہ انہارج ڈیو کے خلاف کوتاہی، بے ضابطگی، نااہلی اور خریدار کو ناجائز مراعات دینے کی بنا پر قوہ جرم عائد کر دی گئی ہے اور اس کے خلاف ای ڈی رولز کے تحت حکومت کو نقصان پہنچانے پر کارروائی کی جارہی ہے۔
- ۳۔ اسی دوران آپ کے حسب حکم کلکٹر صاحب کو لکھا گیا تھا کہ نادر بندہ سے زیر دفعہ نمبر ۸۲ قانون جنگلات مجریہ ۱۹۲۷ء بقایا رقم کی وصولی کی جائے۔ چار یا پوداشتوں کے بعد انہوں نے اسے مراسلہ نمبر مورخ سے اطلاع دی ہے کہ مسمیٰ فوت ہو گیا ہے اور رقم کی وصولی نہیں ہو سکتی۔

اندریں حالات درخواست ہے کہ یہ بقایا رقم مبلغ روپیہ اصل روپیہ
جرمانہ) حساب کی کتابوں سے خارج کرنے کی منظوری دی جائے۔

آپ کا خادم

(-----)

منہم جنگلات

عقد

(۶)

نمبر

تاریخ

منہم:

ناظم جنگلات

سرکل

انچارج ڈپو کے خلاف نادہی کارروائی کا حکم دیا اور یہ بھی کہا کہ بتایا رقم صیکیدار سے ضابطے کے مطابق گلشن کے ذریعے سرکاری واجبات کے طور پر وصول کی جائے۔ انچارج ڈپو کے خلاف بے ضابطگی، تاہلی اور خریدار کو ناجائز رعایت دینے کے الزام میں کارروائی کرنے کا حکم دے دیا گیا۔ گلشن صاحب کو وصولی کے لیے لکھا گیا تو معلوم ہوا کہ خریدار فوت ہو چکے اور رقم کی وصولیابی ممکن نہیں۔ تاہم جنگلات نے بتایا رقم قلمزد کرنے سے اتفاق نہیں کیا اور اس نقصان کو متعلقہ ملازم ہی سے پورا کرنے کی ہدایت کی۔

۳:۳ مراسلت کے نمونے

(۱)

۱۔ سٹر — معاون محاسب اعلیٰ کراچی کا نیم سرکاری مراسلہ نمبر — تاریخ

سٹر — نائب حسابدار اعلیٰ (ڈاک اور تار کے نام)

محاسب اعلیٰ کی خواہش ہے کہ محکمہ ڈاک اور تار کے جریدہ ملازمین کی تاریخ ملازمت کی تدوین کا کام آپ فوراً اپنے ہاتھ میں لیں۔ آپ اپنے حقے کی تاریخ جتنی جلد ممکن ہو مکمل کر کے اس دفتر کو بھجوا دیں۔ اس سلسلے میں تمام حسابداران اعلیٰ کے نام اس دفتر کا مراسلہ نمبر — مورخہ — بھی اس خط کے ساتھ ملفوف ہے۔

(۲)

حسابداران اعلیٰ کے نام

محاسب اعلیٰ پاکستان کے مراسلہ نمبر — مورخہ — موضوع: تاریخ ملازمت کی تدوین۔

حکومت پاکستان نے فیصلہ کیا ہے کہ افسران حسابات فوری طور پر ان تمام افسروں کی ملازمتوں کی تاریخ کی تدوین کے کام کی ذمہ داری سنبھال لیں جو اس وقت حکومت

پاکستان یا صوبائی حکومت کی ملازمت میں ہیں۔ محاسب اعلیٰ کی خواہش ہے کہ اس کے لیے ضروری اقدامات فوری کیے جائیں اور اس سلسلے میں مندرجہ ذیل ہدایات جاری کی جا رہی ہیں۔

۱۔ ہر افسر کی تاریخ ملازمت وہ افسر حسابات مرتب کرے گا

جو اس افسر کی تنخواہ کی جانچ (تسبیح) کرتا ہے۔

۲۔ پہلے مرحلے میں تاریخ یکم جولائی ۱۹۳۹ء تک مکمل کر لینی چاہیے۔

۳۔ اس کام کے لیے اگر اضافی عملے کی ضرورت ہو تو اس کا تعیند لگایا جائے اور اس کے لیے درخواست کی جائے۔

۴۔ اس بات کا اطمینان ہے کہ ہندوستان سے آنے والے بعض افسران کے بارے میں مطلوبہ معلومات آپ کے دفتر میں موجود نہ ہوں تو آپ بلا تاخیر ہندوستان میں متعلقہ افسر حسابات سے رابطہ قائم کر کے یہ معلومات حاصل کرنے کی کوشش کریں۔ یہ مراسلت اعلیٰ سطح پر پہنچی چاہیے اس سلسلے میں آپ کو کوئی دشواری پیش آئے تو آپ اس دفتر کو نیم سرکاری مراسلے کے ذریعے مطلع کریں۔ اس مراسلہ کی رسید ضرور بھجوائیں۔

(۳)

سٹر — حسابدار اعلیٰ پنجاب لاہور کا مراسلہ نمبر — مورخہ —

سٹر — معاون محاسب اعلیٰ کراچی کے نام۔

حوالہ محکمہ فی لینڈ ٹی کے جریدہ افسران کی تاریخ ملازمت کی تدوین کے بارے میں

آپ کے نیم سرکاری مراسلہ نمبر — تاریخ —

۱۔ کام شروع کروایا گیا ہے اور یہ جولائی کے آخر تک چھپائی کے لیے تیار ہوگا۔

۲۔ یہاں ایک سوال پیدا ہوتا ہے کہ تاریخ کی یہ تدوین پورے پاکستان کے لیے ایک

جلد میں ہوگی یا دو جلدوں میں۔ پہلی جلد ان دو حلقوں کے متعلق محاسبی میں آئے ہیں۔ دوسری مشرقی بحال کے افسروں کے بارے میں ہوگی۔ تو میرا خیال ہے دوسری جلد چھپائی کے استکامات محاسب اعلیٰ مشرقی بحال خود کر لیں گے بصورت دیگر چھپائی کا ذمہ کون ہوگا۔

۳۰۔ براہ کرم ان سوالات کے جواب جلد ارسال فرمائیں تاکہ افسر مختار طاعت و سامان تحریر پاکستان پر تنگ پریس یا اگر یہاں کام زیادہ ہو تو پنجاب پر تنگ پریس میں تاریخ ملازمت چھپوانے کی اہازت حاصل کی جاسکے۔

(۳)

مسٹر _____ حسابدار پنجاب لاہور کا مراسلہ نمبر _____ مورخہ _____
مسٹر _____ معاون محاسب اعلیٰ کراچی کے نام۔

حوالہ حکمہ ڈاک اور تار کے جریدہ افسران کی تاریخ تدوین کے بارے میں میرا نیم سرکاری مراسلہ نمبر _____

میں نے اس خط میں تحریر کیا تھا کہ تدوین کا کام جولائی ۱۹۵۰ء کے آخر تک چھپائی کے لیے تیار ہوگا۔ مجھے حکمہ ڈاک اور تار کے افسران کی صرف ۱۹۳۶ء تک کی تاریخ ملازمت کی نقول مل سکتی ہیں۔ تدوین کے دوران پتا چلا کہ ان کتابوں میں تقریباً ۱۰۱ ملازمین (۳۶ کا تعلق ایجنسٹرنگ اور ۵۹ کا ڈاک خانے سے ہے) کی سابقہ ملازمت کی بعض تفصیلات کا سراغ نہیں ملتا۔ یہ تفصیلات کہیں نہ کہیں سے حاصل کرنا ضروری ہیں۔ اس لیے یہ کام اب جولائی کے آخر تک مکمل نہیں کیا جاسکتا۔

میں نے بعض دفعوں کے سربراہوں کے نام ان معلومات کے حصول کے لیے نیم سرکاری خطوط لکھے ہیں۔ انھوں نے جواب دینے میں سستی سے کام لیا ہے۔ میں نے مطلوبہ معلومات میں لکھا تھا کہ وہ ان دفاتر کو تاکید کریں۔

اگر ان دفاتر کے سربراہوں سے مطلوبہ معلومات جلدی موصول نہ ہوں تو کام میں مزید تاخیر ہونے کا امکان ہے۔ میں نے اپنے ممولہ بالا خط کے پیرا گراف ۳ اور ۴ میں کچھ

سوالات پوچھے تھے لیکن ان کے جواب اب تک موصول نہیں ہوئے ہیں۔

(۵)

مسٹر _____ معاون محاسب اعلیٰ کراچی کا مراسلہ نمبر _____ مورخہ _____
مسٹر _____ نائب حسابدار اعلیٰ پنجاب لاہور کے نام۔

حوالہ حکمہ ڈاک اور تار کے جریدہ افسران کی تاریخ ملازمت کی تدوین کے بارے میں

آپ کے نیم سرکاری مراسلہ نمبر _____ تاریخ _____

اس سلسلے میں حکمہ ڈاک اور تار کے دستور العمل محاسبی جلد اول کی صفحات ۱۵-۱۶۵ کی طرف آپ کی توجہ منطقت کراچی جاتی ہے جس کی رو سے آپ کے حلقہ محاسبی میں آنے والے ڈاک اور تاریخ ملازمت کی تدوین ادارت فصیح و ضابحت کے لیے اس دفتر میں سمجھنا آپ کی ذمہ داری ہے۔ محاسب اعلیٰ چاہتے ہیں کہ تدوین کا یہ کام جتنی جلدی ممکن ہو اس دفتر میں پہنچا جائے۔

حکمہ ڈاک اور تاریخ پنجاب کے محاسب اعلیٰ کی طرف سے آپ محاسب اعلیٰ پاکستان کے نام مذکورہ مراسلہ کے حوالے سے ایک غیر سرکاری مراسلے کا مسودہ تیار کریں جس میں آپ یہ بتائیں کہ تاریخ ملازمت کی تدوین میں تاخیر ہو گئی ہے کیونکہ ڈاک اور تار کے حلقوں کے سربراہوں کی طرف سے تمام افسران کے بارے میں مکمل معلومات موصول نہیں ہوئیں اور اس کی ایک رپورٹ ڈاک اور تار کے ناظم اعلیٰ کو سمجھادی گئی تھی اور انھوں نے حلقوں کے سربراہوں کو ہدایات جاری کر دی ہیں کہ وہ دفتر حسابات کو ضروری معلومات دیا کریں۔

خلاصہ ۳۱:۳

موضوع: تاریخ ملازمت کی تدوین

۱۔ معاون محاسب اعلیٰ کراچی نے اپنے نیم سرکاری مراسلہ نمبر _____

تاریخ _____ کے ذریعے تاریخ ملازمت کی تدوین کے بارے میں محاسب اعلیٰ پاکستان کے ایک گشتی مراسلے کی طرف توجہ دلائی ہے اور ڈاک اور تاریخ پنجاب کے نائب

ارکان پر مشتمل ہے :-

- ۱- جناب شیخ منظور اعلیٰ صاحب
رکن وفاقی، پبلک سروس کمیشن۔
- ۲- جناب سید حبیب حسین صاحب
رکن زائد، مقتدرہ پلاننگ ڈورن وزارت مالیات۔
- ۳- جناب جسٹس لد او علی آغا صاحب
رکن صدر نقضین، سندھ پبلک سروس کمیشن۔
- ۴- جناب ڈاکٹر عبدالرؤف صاحب
رکن، پنجاب پبلک سروس کمیشن۔
- ۵- جناب بریگیڈر فقیر محمد خان صاحب
رکن سرحد پبلک سروس کمیشن۔
- ۶- جناب بریگیڈر (رٹائرڈ) گلزار احمد صاحب
۳- ایف، گلستان کالونی، راولپنڈی۔

مقتدرہ کے اغراض و مقاصد میں مقابلے کے امتحانات کے لیے اردو کو ذریعہ امتحانات بنانے کے سلسلے میں سفارشات پیش کرنا شامل ہے۔ اس مجلس کا قیام اسی مقصد کے حصول کے لیے عمل میں آیا۔ مقتدرہ کی قرارداد کی شق ۳ (۳) میں اس کی وضاحت ان الفاظ میں کی گئی ہے۔

”وفاقی اور صوبائی پبلک سروس کمیشنوں کے تعاون سے اردو کو مقابلے کے امتحانات کے لیے ذریعہ بنانے کے متعلق سولتیں اور طرح طرح کا تجویز کرنا۔“

۱- غیر منقسم ہندوستان میں امتحانات مقابلہ برائے عہدہ اعلیٰ میں اردو کی صورت حال پاکستان بننے سے پہلے اور (اگر یہ معلوم ہو سکے تو) پاکستان بننے کے بعد کی کیفیت۔

۲- ان امتحانات میں ہر دو کی موجودہ صورت حال، حیثیت زبان اور ہمیشہ ذریعہ

حسابدار اعلیٰ کو ہدایت کی ہے کہ وہ اپنے حصے کے جریدہ عہدہ میں کی تدوین کا کام فوراً اپنے ہاتھ میں لیں اس سلسلے میں انہیں حکومت پاکستان کی مندرجہ ذیل ہدایات سے بھی مطلع کیا گیا۔

(الف) افسر حسابات ان تمام افسران کی تاریخ ملازمت مکمل کریں گے جن کی تنخواہ کی پانچ ان کے ذمہ ہے۔

(ب) اس کام کے لیے اضافی محکمے کی ضرورت ہو تو لکھا جائے۔

(ج) بعض عہدہ کے بارے میں مطلوبہ معلومات کے لیے

ہندوستان میں مقتدرہ افسران حسابات کو لکھنے کی

ضرورت ہوگی۔ اس سلسلے میں اگر کوئی دشواری پیش

آئے تو اس کی اطلاع محاسب اعلیٰ پاکستان کو دی جائے۔

۲- نائب حسابدار اعلیٰ ڈاک اور تار پنجاب کے جوابات سے ظاہر ہوتا ہے کہ اس محکمے کے ۱۰۱ جریدہ عہدہ میں کی ساہجہ ملازمت کی بعض تفصیلات کا سراغ نہیں ملتا اور اس وجہ سے کام میں تاخیر ہو گئی انہوں نے ان معلومات کے لیے اپنے حصے کے دفاتر کے سربراہوں کو لکھا لیکن یاد دہانی کے باوجود یہ معلومات حاصل نہ ہوئیں۔

۳- نائب حسابدار کو تاریخ عہدہ کی تدوین میں ان کے فرائض یاد دلانے گئے اور کام جلد سے جلد مکمل کرنے کی تاکید کی گئی۔

۴:۵ رپورٹ

مقتدرہ قومی زبان کے اغراض و مقاصد میں ایک اہم شق یہ ہے کہ مقابلے کے امتحانات میں اردو کو ذریعہ امتحان بنانے کے لیے ضروری سولتیں مہیا کرنے کی کارروائی کی جائے۔ چنانچہ جیسا کہ پہلی روداد میں بتایا گیا ہے کہ کارروائی شروع ہو گئی تھی اور اس سال مکمل ہو گئی ہے اور مقتدرہ نے اپنی سفارشات مارچ ۱۹۸۳ء میں حکومت کو پیش کر دی ہیں۔ تفصیلات درج ذیل ہیں۔

ذیلی مجلس ”امتحانات مقابلہ“

مقتدرہ قومی زبان کی ذیلی مجلس ”امتحانات مقابلہ“ حسب ذیل

امتحان۔

۳۔ مقتدرہ کو سفارشات پیش کرنی ہیں کہ

(الف) قومی زبان کو ہمیشہ زبان امتحانات کے لیے بلند یا بہتر مقام عطا کیا جائے اور

(ب) اسے ذریعہ امتحان بنانے کا طریقہ کار کیا ہو۔

جب مقتدرہ کے زیر اہتمام ذیلی مجلس امتحانات مقابلہ کی تشکیل ہوئی تو اس کے پیش نظر سلام حد یہ تھا کہ مقابلے کے امتحانات میں اردو کی بہ حیثیت زبان، مقام کا جائزہ لیا جائے اور یہ دیکھا جائے کہ قومی زبان کی حیثیت سے اسے دوسری زبانوں کے مقابلے میں فوقیت حاصل ہے یا نہیں اور دوسرے مرحلے میں مجلس کو یہ دیکھنا تھا کہ قومی زبان کو ذریعہ امتحان بنانے کے لیے کیا کیا کارروائیاں اور اقدامات کیے جانے ضروری ہیں۔

اردو کے بطور قومی زبان نفاذ کی راہ میں سب سے بڑی رکاوٹ مقابلے کے امتحانات میں انگریزی ذریعہ امتحان ہے۔ مقابلے کے ان امتحانات میں صوبائی اور وفاقی سول سروس کے امتحانات ہیں جو کہ ذریعہ اظہار انگریزی ہوتا ہے اس لیے ان امتحانات میں صرف ان ہی امیدواروں کو کامیابی حاصل ہوتی ہے جو انگریزی ذریعہ تعلیم پبلک سکولوں کے فارغ التحصیل ہوتے ہیں حالانکہ میٹرک کی سطح تک ملک میں انگریزی ذریعہ تعلیم کے طلباء کا حساب بمشکل دو فی صد ہے لیکن سول سروس کے امتحانات میں یہی دو فی صد امیدوار کامیابی حاصل کرتے ہیں اور ۹۸ فی صد طلباء ناکام ہو جاتے ہیں حالانکہ ان میں بے شمار ذہین اور بہتر مند نوجوان ہوتے ہیں جو ملک و ملت کی خدمت کر سکتے ہیں لیکن صرف زبان کی دشواری ان کے دوسرے کمالات پر پردہ ڈال دیتی ہے۔

اس مجلس کے پیش نظر یہ کام یہ تھا کہ اردو کے مقابلے کو امتحانات میں وہ مقام دلوا دیا جائے جو اسے قیام پاکستان سے قبل حاصل تھا۔

تاریخی پس منظر اور موجودہ صورت حال

آزادی سے قبل مقابلے کے امتحانات میں اردو زبان اور ادب کے دو سو نمبر ہوتے

تھے اور آزادی کے بعد پہلے مشترکہ امتحانات مقابلہ میں جو نومبر ۱۹۴۸ء میں ہوئے اردو اور پنجابی کے کل ۲۰۰ نمبر تھے۔ ہر زبان کے لیے سو سو نمبر کے دو پرچے تھے۔ امیدوار دونوں زبانوں کا انتخاب بھی کر سکتے تھے۔ اس امتحان میں اختیاری مضامین کے کل نمبر ۶۰۰ تھے لیکن ۱۹۵۰ء کے امتحانات میں یہ تخصیص کر دی گئی کہ امیدوار دونوں زبانوں کے بجائے کسی ایک زبان کا انتخاب کر سکتے تھے۔ (امتحان مقابلہ ۱۹۴۸ء کی طرح دونوں زبان کا نہیں) البتہ اردو اور پنجابی زبان و ادب کے نمبر دو سو ہی رہے یعنی سو سو کے دو پرچے اب بھی منتخب کیے جاسکتے ہیں۔

اسی طرح پاکستان پولیس سروس کے امتحانات میں اردو، پنجابی، سندھی اور پشتو کے ساتھ لازمی مضمون تھی اس کے نمبر ۱۵۰ تھے۔ امیدواروں کو ان میں سے کسی ایک زبان کا انتخاب کرنا ہوتا تھا۔ لازمی مضامین کے کل نمبر ۶۵۰ تھے، اردو کو اختیاری مضامین کی فہرست میں شامل نہیں کیا گیا تھا البتہ انگریزی زبان لازمی مضمون تھا۔ اس کے بھی کل ۱۵۰ نمبر تھے۔ اس کے علاوہ انگریزی ادب بھی اختیاری مضمون اور اس کے ۳۰۰ نمبر تھے۔

اگرچہ ۵۲-۱۹۵۱ء کے امتحانات کے متعلق اطلاع نامے اس وقت موجود نہیں ہیں لیکن یہ پتہ چلا ہے کہ اردو کو پاکستان پولیس سروس میں ۱۹۵۱ء یا ۱۹۵۲ء میں لازمی مضمون کی حیثیت سے ختم کر دیا گیا۔ چنانچہ جنوری ۱۹۵۳ء کے امتحانات میں اردو یا پنجابی زبان کا صرف ایک پرچہ بطور اختیاری مضمون باقی رہ گیا ہے جس کے دو سو نمبر تھے اور اس طرح باقی اختیاری مضامین کے کل نمبر ۶۰۰ تھے۔

دسمبر ۱۹۵۳ء کے مشترکہ امتحانات مقابلہ میں تمام پاکستانی زبانوں اردو، پنجابی، سندھی، پنجابی، پشتو اور بلوچی کو بطور اختیاری مضمون شامل کیا گیا اور ان کے نمبر ۲۰۰ سے گھٹا کر ۱۰۰ کر دیے گئے اور یہ طریقہ جب سے آج تک مستعمل رہا ہے۔

۱۹۷۷ء کے امتحانات مقابلہ میں پنجابی کو پاکستانی زبانوں کے زمرے سے خارج کر دیا گیا اور اسے ۱۹۷۸ء سے غیر ملکی زبانوں مثلاً ترکی، فارسی، جرمن وغیرہ کے ساتھ شامل کیا گیا۔

یہی طریقہ امتحان ۱۹۷۸ء سے رائج ہے اور اردو ایک لازمی مضمون کی حیثیت سے (ماسوا پاکستانی پولیس سروس کے) امتحان منعقدہ ۱۹۵۰ء سے رائج نہیں رہی اور ایک اختیاری مضمون کی حیثیت سے اردو کے نمبر ۱۹۵۳ء میں ۲۰۰ سے گھٹا کر ۱۰۰ کر دیے گئے تھے۔ معلوم ہوا ہے کہ سول سروس کمیشن ۱۹۷۸ء نے بھی لازمی مضامین کی فہرست میں ۵۰ نمبر کا پرچہ فکشنل اردو (کام چلاؤ اردو) شامل کرنے کی سفارش کی ہے اس کے مطابق امتحان مقابلہ کے امیدوار سے توقع کی گئی ہے کہ وہ اردو زبان لکھ اور پڑھ سکے اور سرکاری کام چلانے کی حد تک اہلیت رکھتا ہو۔

۱۹۶۸ء کے لگ بھگ ہندوستان کی لوک سبھا میں ایک قرارداد منظور ہوئی جس میں سفارش کی گئی کہ امتحان مقابلہ میں انگریزی کے علاوہ ہندوستانی زبانوں کو بھی (جن کی تعداد سولہ ہے اور جو ہندوستان کے آئین میں درج ہیں) متبادل ذریعہ امتحان کا درجہ دیا جائے۔ یونین پبلک سروس کمیشن نے پہلے پہل چھ مضامین میں اس امر کی اجازت دے دی۔ اب کوٹھاری کمیشن کی سفارش پر بتدریج اس پالیسی کا دائرہ وسیع کیا جا رہا ہے۔ اپنی رپورٹ میں کوٹھاری کمیشن نے اس خدشہ کا اظہار کیا تھا کہ جوابی پرچے مختلف زبانوں میں ہونے کی وجہ سے باہمی تقابل میں دشواری پیش آئے گی۔

کوٹھاری کمیشن نے یہ بھی سفارش کی تھی (جس پر اعلیٰ یونین پبلک سروس کمیشن عمل کر رہا ہے) کہ ہر اس امیدوار کو جو وفاقی حکومت میں ملازمت کا خواہاں ہو کم از کم ایک "ہندوستانی زبان" پر عبور حاصل ہونا چاہیے اور یہ ایک لازمی پرچہ ہوگا۔

ذیلی مجلس امتحانات مقابلہ نے مندرجہ بالا تفصیلی کیفیت کو سامنے رکھتے ہوئے کام شروع کیا اور متعدد نشستوں کے بعد سفارشات تیار کیں جو مجلس مقتدرہ کی منظوری کے بعد مارچ ۱۹۸۲ء میں کابینہ ڈورین کو ضروری کارروائی کے لیے بھیج دی گئی۔ سفارشات حسب ذیل ہیں:-

- ۱- اردو کو ہمیشہ زبان لازمی دیگر زبانوں (سندھی، پنجابی، پشتو یا بلوچی) کے ساتھ قائم رکھا جائے جس کے نمبر ۱۰۰ ہوں۔
- ۲- اردو ہمیشہ اوب کے ۲۰۰ نمبر کا اختیاری پرچہ کی

- ۳- قومی زبان کی اہمیت اور ضرورت کے لحاظ سے فکشنل انگلش کی طرح کام چلاؤ (فکشنل) اردو کا ایک لازمی پرچہ ۵۰ نمبروں کا رکھا جائے۔
- ۴- اردو کو فوری طور پر انگریزی کے ساتھ متبادل ذریعہ امتحانات کی حیثیت سے رائج کیا جائے۔
- ۵- امتحانات مقابلہ کے تمام پرچے انگریزی اردو دونوں میں چھاپے جائیں۔

خلاصہ :

موضوع: "مقابلہ کے امتحانات میں اردو کا مقام"

مقتدرہ قومی زبان نے امتحانات مقابلہ میں اردو کو اس کا جائز مقام دلانے کے لیے شیخ منظور الہی صاحب کی صدارت میں ایک ذیلی مجلس تشکیل دی۔ جس کا کام مقابلہ کے امتحان میں اردو کو بطور مضمون بہتر حیثیت دلانے اور اسے ذریعہ امتحان بنانے کے لیے سفارشات پیش کرنا تھا۔ موجودہ حالات میں ان امتحانات کا ذریعہ انگریزی ہے اور ان میں زیادہ انگریزی ذریعہ سے پڑھے ہوئے امیدوار ہی کامیاب ہوتے ہیں۔ مجلس نے مقابلہ کے امتحانات میں اردو کی حیثیت کا جائزہ لیا تو معلوم ہوا کہ آزادی سے پہلے اردو زبان و ادب کے دو سو نمبر ہوتے تھے۔ قیام پاکستان کے بعد ۱۹۵۰ء تک یہی صورت حال برقرار رہی۔ اس کے بعد اردو کو لازمی کی بجائے اختیاری کر دیا گیا۔ ۱۹۵۳ء میں اس کے نمبر بھی کم کر کے سو کر دیے گئے۔ اب تک یہی صورت حال چلی آرہی ہے۔ بھارت میں اگرچہ ذریعہ امتحان انگریزی ہی ہے لیکن وہاں کوٹھاری کمیشن کی سفارش پر مقابلہ کے امیدواروں کے لیے آئین میں منظور شدہ بھارتی زبانوں میں سے کسی ایک زبان کو لازمی کر دیا گیا ہے۔ ان تمام امور کو ذہن میں رکھتے ہوئے مجلس نے مندرجہ ذیل سفارشات پیش کی ہیں:-

- ۱- اردو کو ہمیشہ لازمی زبان دیگر پاکستانی زبانوں کے ساتھ

کا نم رکھا جائے جس کے نمبر ۱۰۰ ہیں۔

۲۔ دو سو نمبر کا اردو زبان و ادب کا اختیاری پرچہ رکھا جائے۔

۳۔ قومی زبان کی حیثیت سے ۵۰ نمبر کا فکشنل اردو کا ایک لازمی پرچہ رکھا جائے۔

۴۔ اردو کو قومی طور پر انگریزی کے ساتھ متبادل ذریعہ امتحانات کی حیثیت سے رائج کیا جائے۔

۵۔ امتحانات مقابلہ کے تمام پرچہ انگریزی اور اردو دونوں میں چھاپے جائیں۔

باب پنجم

موصولہ آراء کی تلخیص

۵:۱ نمونے

۱۔ علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی اسلام آباد

تاریخ

نمبر

موضوع: "فارم داخلہ کی قیمت"

جناب من!

شعبہ جات کے سربراہوں کے ایک اجلاس میں یہ تجویز زیر بحث آئی کہ یونیورسٹی کے تمام کورسوں کے داخلہ فارم کی قیمت میں اضافہ کر دیا جائے۔ فی الحال یہ فارم شعبہ داخلہ و مختلف بیگلوں کی نامزد شاخوں اور یونیورسٹی کے علاقائی دفاتر سے ایک روپیہ کی برائے نام قیمت پر دستیاب ہیں چونکہ فارم کی قیمت بہت کم ہے۔ اس لیے اس کے استعمال میں احتیاط نہیں کی جاتی اور فارموں کی بہت بڑی تعداد یونیورسٹی کے ضائع ہو جاتی ہے اور اس کا حساب بھی نہیں رکھا جاتا۔

اب تک یونیورسٹی کو پہنچی کی بھی بہت ضرورت تھی یہ فارم اس کا بہترین ذریعہ ثابت ہوئے ہیں لیکن یونیورسٹی اب اس حد پر زیادہ اخراجات کی شمول نہیں ہو سکتی اس لیے یہ تجویز کیا گیا ہے کہ فارم کی قیمت دس روپے کر دی جائے اس سے یونیورسٹی کو کچھ آمدنی بھی ہوگی اور فارموں کے موجودہ ضیاع کو روکنے میں بھی مدد ملے گی۔

لیکن اس تجویز پر عمل درآمد سے پہلے یونیورسٹی آپ کی رائے جاننا

جانتی ہے۔ براہ کرم آپ مورخہ _____ دسمبر تک اپنی رائے سے مطلع فرمائیں۔

(-----)

رجسٹرار

نقول:

علاقائی ناظمین

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی

۲۔ علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی

علاقائی دفتر لاہور

تاریخ

نمبر

موضوع: "فارم داخلہ کی قیمت"

خدمت:

رجسٹرار، علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی

اسلام آباد۔

آپ کے مراسلہ نمبر _____ مورخہ _____ کے جواب میں عرض خدمت ہے کہ فارم داخلہ کی قیمت میں دس گنا اضافے کا کوئی جواز نظر نہیں آتا۔ ہمارے

طلبہ و طالبات خوشحال گھرانوں کے افراد نہیں ہیں بلکہ ان کی اکثریت ملازمت پر مشتبہ سے تعلق رکھتی ہے اور اس طبقے پر مزید مالی بوجھ ڈالنا مناسب نہیں۔ اس مسئلے پر طلبہ و طالبات اور شیوٹروں سے بھی تبادلہ خیال ہوا کسی نے بھی اس تجویز سے اتفاق نہیں کیا۔ مجھے ڈر ہے کہ ہمیں فارموں کی قیمت بڑھنے سے ہمارے واسطے پر اثر نہ پڑے۔

اس میں کوئی شک نہیں کہ جتنے لوگ داخلہ فارم خریدتے ہیں وہ سب ہمارے طالب علم نہیں بنتے لیکن یہ فارم بہت سے لوگوں کے ہاتھوں میں پہنچتے ہیں اور اس سے لوگوں میں یونیورسٹی کے بارے میں معلومات عام ہوتی ہیں۔ اگرچہ اخبارات، ریڈیو اور ٹیلی ویژن پر بھی یونیورسٹی کی پبلسٹی ہو رہی ہے لیکن یہ فارم بھی ایک مفید اور موثر ذریعہ ہیں۔ ہماری یونیورسٹی اپنی منفرد خصوصیات کی بنا پر پبلسٹی کی ہمیشہ محتاج رہے گی۔

ان گزارشات کی روشنی میں اس تجویز کا دوبارہ جائزہ لیا جائے اور اس تجویز پر عمل درآمد روک دیا جائے۔

(-----)

ناظم علاقائی دفتر

لاہور

۳۔ علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی
علاقائی دفتر سیر پور (آزاد کشمیر)

تاریخ

نمبر

موضوع: "فارم داخلہ کی قیمت"

خدمت:

رجسٹرار علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی،
اسلام آباد۔

آپ کے خط نمبر _____ مورخ _____ میں جس تجویز کا ذکر کیا گیا ہے اصولی طور پر مجھے اس سے اتفاق ہے لیکن یونیورسٹی نے ہمارے علاقے کو تمام کورسوں میں فیس کی جو رعایت دے رکھی ہے اس کے پیش نظر یہاں کے لوگ فارم داخلہ میں رعایت کے خواہش مند ہیں۔ آپ اچھی طرح جانتے ہیں کہ ایک پسماندہ علاقہ ہے اور یہاں کے لوگوں کی مالی حالت زیادہ مستحکم نہیں ہے۔ اس لیے فارم داخلہ کی قیمت پر ان کا رد عمل مناسب نہیں ہوگا۔

امید ہے آپ اس تجویز پر نظر ثانی فرمائیں گے۔

(-----)

ناظم علاقائی دفتر

سیر پور

۳۔ علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی
علاقائی دفتر کراچی

تاریخ

نمبر

موضوع: "داخلہ فارم کی قیمت"

خدمت:

رجسٹرار علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی،
اسلام آباد۔

آپ کا مراسلہ نمبر _____ مورخ _____ موصول ہوا۔ اس میں جس تجویز پر رائے طلب کی گئی ہے اس سے اس دفتر کو مکمل اتفاق ہے۔ آج کل کے زمانے میں دس روپے کوئی اتنی بڑی رقم نہیں ہے کہ جسے ادا کرنا لوگوں کے لیے مشکل ہو۔ اس وقت ملک کا کوئی تعلیمی ادارہ ایسا نہیں جو داخلہ فارم مفت یا اتنی کم قیمت پر مہیا کر رہا ہو۔ بعض ادارے تو فارم داخلہ کی ہماری قیمت وصول کر رہے ہیں۔ اس سلسلے میں ایک بات غور طلب ہے کہ اس فیصلے کا نفاذ کب سے کیا جائے۔ اب فارموں کی بہت بڑی تعداد مختلف جگہوں پر موجود ہے۔ اگر انہیں واپس لے لیا جائے تو اس سے بھی یونیورسٹی کا کافی نقصان ہوگا۔ اس لیے کم از کم اگلے دو سمسٹروں میں موجودہ فارم ہی استعمال کیے جائیں اور دس روپے والے فارم ان کے بعد استعمال کیے جائیں۔

(-----)

ناظم علاقائی دفتر

کراچی

۵۔ علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی
علاقائی دفتر پشاور

نمبر

موردہ

موضوع: "فارم داخلہ کی قیمت"

بخدمت:

رجسٹرار، علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی،
اسلام آباد۔

آپ کا خط _____ موردہ _____ کو ملا جو تمیز اس خط میں بیان کی گئی ہے اس پر عمل درآمد یونیورسٹی کے حق میں مفید ہوگا۔ اس سلسلے میں جو دلائل دیے گئے ہیں یہ دفتر ان سے بھی پوری طرح مستفیق ہے۔ طلبہ کی بڑھتی ہوئی تعداد کے ساتھ ساتھ فارموں کی فروخت سے جو آمدنی ہوگی اس سے یونیورسٹی کے مالی وسائل میں اضافہ ہوگا۔ البتہ اس تمیز کو فوری طور پر نافذ کیا جائے۔ اس کا نفاذ اگلے سمسٹر سے ہست رہے گا۔

(-----)

ناظم علاقائی دفتر
پشاور

۶۔ علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی
علاقائی دفتر کوئٹہ

نمبر

تاریخ

موضوع: "فارم داخلہ کی قیمت"

بخدمت:

رجسٹرار، علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی،
اسلام آباد۔

آپ کے خط نمبر _____ موردہ _____ کے جواب میں بعض ناگزیر وجوہات کی بنا پر تاخیر ہوئی جس کے لیے معذرت خواہ ہیں۔ آپ نے اپنے خط میں فارم داخلہ کی قیمت بڑھانے کی جس تمیز کا ذکر کیا ہے۔ اس سے یہ دفتر مستفیق نہیں کیونکہ ہمارا علاقہ بہت پسماندہ اور غریب ہے اور انہی بنیادوں پر یونیورسٹی نے ہمارے طلبہ کو فیس میں رعایت بھی دی ہے۔ اگر فارم کی قیمت میں اضافہ کرنا بہت ضروری ہے تو ہمارے علاقے کو اس سے مستثنیٰ رکھا جائے اور یہاں کے طلبہ وظائف کو فارم اسی قیمت پر مہیا کیے جائیں بصورت دیگر داخلہ لینے والوں کی تعداد جو پہلے ہی کم ہے اور بھی کم ہو جائے گی۔

یہ بات آپ کے علم میں ہوگی کہ ہمارے ہاں سرکاری اداروں میں طلبہ کو بہت سی سولتیں دی جاتی ہیں اور ہماری یونیورسٹی یہ سولتیں مہیا نہیں کر سکتی۔ طلبہ بڑی مشکل سے ہمارے ہاں داخلہ لیتے ہیں اس لیے وہ اس اضافے کو خوش دلی سے قبول نہیں کریں گے۔

(-----)

ناظم علاقائی دفتر

موضوع: فارم داخلہ کی قیمت

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی کے فارم داخلہ ایک روپے کی برائے نام قیمت پر دستیاب تھے۔ اس لیے ان کی قدر نہیں کی جاتی تھی اور بہت سے فارم ضائع ہو جاتے تھے۔ اس ضیاع کو روکنے کے لیے یونیورسٹی میں فارم داخلہ کی قیمت دس روپے مقرر کرنے کی ایک تجویز زیر طور آئی۔ رجسٹرار نے اس تجویز پر علاقائی ناظمین سے رائے طلب کی۔ کراچی، پشاور اور ملتان کے ناظمین نے اس تجویز سے مکمل اتفاق کیا لیکن وہ اس پر فوری عمل درآمد کے حق میں نہیں تھے۔ لاہور، کوئٹہ اور میرپور (آزاد کشمیر) کے ناظمین نے اس اصرار سے اتفاق نہیں کیا۔ لاہور کے ناظم کا خیال تھا کہ یونیورسٹی میں داخلہ کے خواہش مند غریب طلبہ ہیں اور ان پر مزید بوجھ ڈالنا مناسب نہیں اس سے یونیورسٹی کے داخلے اور پبلشنگ دونوں پر اثر پڑے گا۔ کوئٹہ اور آزاد کشمیر کے ناظمین کی رائے میں یہ اصرار ان پسماندہ حلقوں میں اچھی نظر سے نہیں دیکھا جائے گا وہاں تو یونیورسٹی نے پہلے ہی کئی رعایتیں دے رکھی ہیں۔

۷۔ علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی
علاقائی دفتر ملتان

نمبر

مورخہ

موضوع: "فارم داخلہ کی قیمت"

بخدمت:

رجسٹرار، علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی،
اسلام آباد۔

محوالہ مرسلہ نمبر _____ مورخہ _____ میں یہ عرض کروں گا کہ فارم داخلہ کی قیمت میں تجویز کردہ اضافہ بالکل معقول اور مناسب ہے موجودہ زمانے میں دس روپے کوئی اتنی بڑی رقم نہیں ہے۔ ہمارے اکثر طالب علم تنخواہ دار طلبہ ہوتے ہیں اور ان کے لیے دس روپے ادا کرنا بڑی بات نہیں ہے۔ اس سے یونیورسٹی اس نقصان سے بھی بچ جائے گی جو فارموں کے ضائع ہونے کی وجہ سے ہوتا ہے۔

اس سلسلے میں ایک نکتہ قابل توجہ ہے کہ بہت سے بینکوں کی نامزد شاخیں بھی ہمارے فارم داخلہ طلبہ کو مہیا کر رہی ہیں۔ اب تک یہ خدمت مفت فراہم کی جا رہی ہے۔ طلبہ اپنا داخلہ ان بینکوں کے ذریعے ہمیں ارسال کرتے ہیں اور اس کا کچھ فائدہ بینکوں کو بھی پہنچتا ہے۔ اب اگر فارم داخلہ کی قیمت بڑھائی جاتی ہے تو بینک کچھ نہ کچھ کمیشن کا مطالبہ ضرور کریں گے۔ یہ مسئلہ بات حجت کے ذریعہ طے کیا جاسکتا ہے۔

(-----)

ناظم علاقائی دفتر

درج دے کر ان کا افاق بموزہ یونیورسٹی سے کر دیا جائے گا۔ بعد میں نئے خواتین کالج بھی کھولے جائیں گے جو اس یونیورسٹی کا حصہ ہوں گے۔ یہ یونیورسٹی آزاد کشمیر یونیورسٹی کے نونے پر کام کرے گی۔

۳۔ بموزہ یونیورسٹی چونکہ صوبائی خواتین کالوں پر مشتمل ہوگی اس لیے وزارت تعلیم اس سکے میں صوبائی حکومتوں کی رائے معلوم کرنا ضروری سمجھتی ہے۔ براہ کرم اس سلسلے میں اپنے رائے _____ تک ضرور ارسال کریں۔

مخلص

(-----)

شریک معتمد

(۲)

حکومت تعلیم

حکومت

مورخہ

نمبر

موضوع: خواتین یونیورسٹی کا قیام

جناب میں!

..... کے معتمد تعلیم کے نام آپ کے مراسلہ نمبر مورخہ

کے جواب میں عرض خدمت ہے کہ اس سکے پر حکومت کا موقف درج ذیل ہے:-

(۱) کے قیام کا کوئی ضرورت

۵:۳ نمونے

(۱)

وزارت تعلیم

حکومت پاکستان

اسلام آباد

تاریخ

نمبر

موضوع: خواتین یونیورسٹی کا قیام

- | | |
|-----|--------------------------------|
| (۱) | معتمد تعلیم، محکمہ تعلیم حکومت |
| (۲) | معتمد تعلیم، محکمہ تعلیم حکومت |
| (۳) | معتمد تعلیم، محکمہ تعلیم حکومت |
| (۴) | معتمد تعلیم، محکمہ تعلیم حکومت |

جناب میں!

ہمارے ملک میں خواتین کو اعلیٰ تعلیم کے حصول میں برہمی مشکلات کا سامنا کرنا پڑ رہا ہے۔ ان کی ایک برہمی تعداد عام یونیورسٹیوں میں اس لیے داخلہ نہیں لے سکتی۔ کیونکہ وہاں خطوط تعلیم کا رواج ہے اور پردے کا بھی کوئی معقول انتظام نہیں ہے۔ علماء کنوینشن منعقدہ بین الاقوامی اسلامی سیمینار منعقدہ اور خواتین سیرت کانفرنس منعقدہ میں بھی الگ خواتین یونیورسٹی کے قیام کی پرزور سفارش کی گئی ہے۔

۲۔ ان سفارشات کے پیش نظر وفاقی وزارت تعلیم میں خواتین یونیورسٹی قائم کرنے کی ایک تجویز زیر غور ہے جس کے مطابق یہ ایک وفاقی یونیورسٹی ہوگی۔ اس کا مرکز وفاقی یا کوئی صوبائی دارالحکومت ہوگا۔ دوسری یونیورسٹیوں کی طرح اس کا کوئی ایک کیمپس نہیں ہوگا، مرکزی دفاتر البتہ ہوں گے۔ ملک کے بڑے بڑے خواتین کالوں کو یونیورسٹی کالج کا

نہیں کیونکہ پہلے سے قائم شدہ ادارے مالی وسائل کی کمی کا شکار ہیں اگلے پانچ سالہ منصوبے میں بھی موجودہ تعلیمی اداروں کو مستحکم اور بہتر بنانے پر زور دیا گیا ہے۔

(۲) صوبائی صدر مقام پر اگر اس یونیورسٹی کا قیام ضروری ہے تو اس یونیورسٹی کی حیثیت صوبائی ہونی چاہیے۔ حکومت مجوزہ وفاقی یونیورسٹی کے حق میں نہیں ہے۔

(۳) حکومت اپنے رٹائرڈ کالج مجوزہ وفاقی خواتین یونیورسٹی کے حوالے کرنے کے لیے تیار نہیں ہے۔

(۴) اگر مجوزہ یونیورسٹی میں قائم کی جائے اور اس کی حیثیت صوبائی ہو تو حکومت اپنے رٹائرڈ کالجوں کا الحاق اس یونیورسٹی کے ساتھ کرنے پر غور کر سکتی ہے۔

(۵) مجوزہ وفاقی خواتین یونیورسٹی کی بجائے بڑے خواتین کالجوں میں پوسٹ گریجویٹ کھانوں کا اجرا زیادہ بہتر ہوگا۔

تخلص

(-----)

استانی معتمد

جناب
شریک معتمد
وزارت تعلیم
حکومت پاکستان
اسلام آباد

(۳)
محکمہ تعلیم
حکومت

نمبر

موضوع

خدمت جناب
شریک معتمد
وزارت تعلیم
حکومت پاکستان
اسلام آباد۔

موضوع: خواتین یونیورسٹی کا قیام

موضوع

مندرجہ بالا موضوع پر آپ کا مراسلہ نمبر

کے حوالے سے عرض ہے کہ صوبائی حکومت کو اسلام آباد میں خواتین یونیورسٹی کے قیام پر کوئی اعتراض نہیں ہے چونکہ چاروں صوبوں کے خواتین کالجوں کا الحاق اس یونیورسٹی سے ہوگا اس لیے اس الحاق کے مالی اور انتظامی پہلوؤں کا جائزہ لینے کے لیے تمام صوبوں کے نمائندوں پر مشتمل ایک کمیٹی تشکیل دی جائے۔ یہ جواب صوبائی وزیر اعلیٰ کی منظوری کے بعد ارسال کیا جا رہا ہے۔

(-----)

نائب معتمد

(۳)

محکمہ تعلیم

حکومت

نمبر

موضوع

خدمت جناب

ضریح معتمد

وزارت تعلیم

حکومت پاکستان

اسلام آباد

موضوع: خواتین یونیورسٹی کا قیام

حوالہ: نیم سرکاری مراسلہ نمبر _____ مورخ _____

یہ صوبائی حکومت خواتین یونیورسٹی کے قیام کی تائید کرتی ہے کیونکہ موجودہ حالات میں اس کی ضرورت شدت سے محسوس کی جا رہی ہے۔ اس صوبے کے لوگ خواتین کی الگ یونیورسٹی کے قیام کا خیر مقدم کرتے ہیں۔

۲۔ خواتین یونیورسٹی کے قیام کو ملایا کنوینشن منعقدہ _____ اور خواتین سیرت کانفرنس کی حمایت بھی حاصل ہے۔ اس سے ان خواتین کو بھی اعلیٰ تعلیم کے مواقع میسر آ جائیں گے جو مخلوط تعلیم کی وجہ سے اب تک ان سے محروم رہی ہیں۔

(-----)

معتمد تعلیم

حکومت

(۵)

محکمہ تعلیم

حکومت

نمبر

موضوع

خدمت جناب

ضریح معتمد

وزارت تعلیم

حکومت پاکستان

اسلام آباد

موضوع: خواتین یونیورسٹی کا قیام

مندرجہ بالا موضوع پر آپ کے مراسلہ نمبر _____ مورخ _____

کے حوالے سے عرض ہے کہ خواتین کی الگ یونیورسٹی کا قیام ملک کی آبادی کے ایک بڑے حصے کی خواہش کے عین مطابق ہے۔ اس لیے یہ محکمہ اس یونیورسٹی کے قیام کی تائید کرتا ہے۔ اس سے خواتین کو اعلیٰ تعلیم کے بہتر مواقع میسر آئیں گے۔ چونکہ موجودہ یونیورسٹیوں میں بھی خواتین کے لیے تعلیم کی سہولتیں جاری نہیں کی اس سے ان کے لیے تعلیم کے مواقع میں دوگنا اضافہ ہو جائے گا۔ الگ یونیورسٹی خواتین کے لیے تعلیم کا سارا نگر ماحول بھی فراہم کرے گی۔

۲۔ اس لیے یہ محکمہ آزاد کشمیر یونیورسٹی کے نمونے پر خواتین کی الگ یونیورسٹی کے قیام کی حمایت کرتا ہے۔

(-----)

معتمد تعلیم

موضوع: خواتین یونیورسٹی کا قیام

اعلیٰ تعلیم کے میدان میں خواتین کی مشکلات کا احساس کرتے ہوئے وفاقی وزارت تعلیم میں خواتین کی ایک الگ یونیورسٹی کے قیام کی تجویز زیر غور آئی۔ اس یونیورسٹی کے مرکزی دفاتر اسلام آباد یا کسی صوبائی دارالحکومت میں ہوں گے لیکن دوسری یونیورسٹیوں کی طرح اس کا کوئی ایک کمپس نہیں ہوگا۔ ملک کے اہم صوبائی خواتین کالج اس یونیورسٹی کا حصہ ہوں گے۔ یہ یونیورسٹی آزاد کشمیر یونیورسٹی کے نمونے پر کام کرے گی۔ شریک معتمد تعلیم نے اس تجویز پر چاروں صوبائی حکومتوں سے رائے طلب کی۔ تین صوبائی حکومتوں نے اس تجویز کے حق میں رائے دی اور اپنا تعاون پیش کرتے ہوئے یہ خیال ظاہر کیا کہ اس یونیورسٹی کے قیام سے خواتین کو تعلیم کے بہتر مواقع میسر آئیں گے جن سے وہ محروم چلی آ رہی ہیں کیونکہ عام یونیورسٹیوں میں خطوط تعلیم کا رول ہے۔ ان عین میں سے ایک صوبائی حکومت نے اس تجویز کے مالی و انتظامی پہلوؤں کا جائزہ لینے کے لیے تمام صوبوں کے نمائندوں پر مشتمل ایک کمیٹی تشکیل دینے پر زور دیا۔

ایک صوبائی حکومت نے الگ خواتین یونیورسٹی کے قیام سے اتفاق نہیں کیا کیونکہ پہلے سے قائم اداروں کو بھی مالی مشکلات کا سامنا ہے۔ اس حکومت نے نئی خواتین یونیورسٹی بنانے کی بجائے ملک کے اہم زنانہ کالوں میں مزید پوسٹ گریجویٹ کھانوں کے اجراء کی تجویز پیش کی۔ یہ حکومت اپنے صوبائی کالوں کا اس یونیورسٹی کے ساتھ الحاق کرنے کو بھی تیار نہیں البتہ صوبائی خواتین یونیورسٹی کے قیام پر اسے کوئی اعتراض نہیں۔

حصہ دوم

روداد نویسی

(Minutes Writing)

۱۔ روداد نویسی

کار حکومت میں فیصلہ سازی کئی طریقے سے کی جاتی ہے۔ عام طور پر تو یہ ہوتا ہے کہ کسی موضوع پر ایک مسل کھولی جاتی ہے جس کے حصہ کیفیت میں معاملہ زیر طور کے مختلف پہلوؤں کا جامع جائزہ لیا جاتا ہے جس میں متعلقہ قواعد، نظیروں اور سابقہ فیصلوں کی نشاندہی کی جاتی ہے تاکہ مجاز افسر معاملے کا صحیح تناظر میں فیصلہ کر سکے۔ وزارتوں اور ڈویژنوں میں عام طور پر افسر صیغہ کیفیت لکھتا ہے جو مختلف مراحل سے گزر کر افسر مجاز کے پاس پہنچتی ہے۔ افسر مجاز معتقد (سیکریٹری) ہے تو مسل اس کے پاس پہنچے گی وہ مسل پر تحریر شدہ کیفیت کی روشنی میں اپنا فیصلہ صادر کر دیتا ہے یا کوئی استفسار کرتا ہے یا گفتگو کیجیے کے معروف فترے کے ساتھ اپنے نچلے افسر کو دعوت دیتا ہے۔ بعض اوقات ایسے چھوٹے اجلاس میں مزید متعلقہ افسران کو بھی بلا لیا جاتا ہے اور پھر باہمی تبادلہ خیال کی روشنی میں مسل ہی پر ایک فیصلہ سامنے آ جاتا ہے۔

فیصلہ سازی کا ایک اور طریقہ یہ ہے کہ ہمہ جہتی مسئلے پر جانے اس کے کہ افسر مجاز (مشو سیکریٹری) اپنے کمرے میں بیٹھ کر مسل پر فیصلہ دے دے وہ متعلقہ افسران کا ایک باقاعدہ اجلاس طلب کرتا ہے جس میں اگر ضرورت ہو تو اپنے ڈویژن سے باہر کے افسران اور ناہرین کو بھی غور و فکر کی دعوت دیتا ہے۔ اس طرح شرکاء اجلاس متعلقہ مسائل پر اظہار خیال کرتے ہیں اور غور و خوض کے نتیجے میں فیصلے یا سفارشات مرتب کی جاتی ہیں۔ اس قسم کے اجلاس مختلف امور پر مطرح و مشورے کا ایک اچھا موقع فراہم کرتے ہیں۔ اجلاس کے فیصلے اجتماعی سوچ کا نتیجہ ہوتے ہیں اور اکثر صورتوں میں دفتر میں بیٹھ کر کسی ایک آدمی کے کیے ہوئے فیصلوں سے بہتر ہی ہوتے ہیں۔

۲۔ روداد نویسی کی تعریف

روداد نویسی سے مراد کسی اجلاس کی کارروائی کو تحریری شکل میں محفوظ کرنا ہے۔ یہ کسی اجلاس کی کارروائی کا تحریری ریکارڈ ہوتا ہے۔ اجلاس میں جو فیصلے، سفارشات یا قراردادیں غور و خوض اور بحث و مباحثے کے بعد منظور کی جاتی ہیں۔ روداد میں ان سب کا ذکر ہوتا ہے۔ اگر اجلاس کی روداد نہ لکھی جائے تو اس کے فیصلوں پر عملدرآمد ناممکن ہو جاتا ہے اور اجلاس

روداد اجلاس کے ختم ہونے کے بعد جتنی جلد ممکن ہو تحریر کر لینی چاہیے کیونکہ زیادہ وقت گزرنے کے بعد بہت سی باتیں ذہنی سے اتر جاتی ہیں ان کا صحیح سیاق و سباق ذہن میں واضح نہیں رہتا اور اجلاس کے دوران لکھے ہوئے اشارات سے بھی پوری مدد نہیں ملتی۔ کیونکہ مکمل اور درست روداد اجلاس کے دوران تحریر شدہ اشارات اور حلقے کی مدد سے قلم بند کی جاتی ہے۔ وقت گزرنے کے ساتھ ساتھ حلقے کے نقوش اگر موند بھی ہوں تو مدہم ضرور ہو جاتے ہیں۔

۶۔ روداد نویسی کا طریقہ :

- ۱۔ روداد تحریر کرتے ہوئے مندرجہ ذیل امور کا خیال رکھنا چاہیے۔
- ۱۔ روداد کے آغاز میں اجلاس کی نوعیت کا ذکر ہونا چاہیے مثلاً "مستندہ قومی زبان کی ہیئت ماحکمہ کا اجلاس"۔ اگر اس ادارے کا میعادوی اجلاس منعقد ہوتا ہو تو پھر اجلاس کا نمبر شمار بھی درج کرنا چاہیے مثلاً "مجلس اقبال لوہی یونیورسٹی کی ہیئت ماحکمہ کا آٹھواں اجلاس" اس طرح روداد کا حوالہ دینے اور مستقل ریکارڈ رکھنے میں آسانی رہتی ہے۔
- ۲۔ اگر اجلاس ہفتائی، طویل معمولی یا خصوصی نوعیت کا ہو تو اس کا ذکر بھی ضروری ہے۔ دوسری صورت یہ ہے کہ اجلاس جس سلسلے میں منعقد ہو رہا ہے اس کے بارے میں ذکر کیا جائے مثلاً "اجلاس وزارتی کمیٹی"۔
- ۳۔ اجلاس کی نوعیت، انعقاد کی تاریخ، وقت اور مقام کا ذکر روداد کی پیشانی پر بطور عنوان تحریر کیا جاتا ہے مثلاً "روداد اجلاس وزارتی کمیٹی مستندہ یکم جنوری ۱۹۹۰ء بروز پیر، بوقت دس بجے صبح، سلسلہ تقریبات یوم آزادی"۔
- ۴۔ اس کے بعد اجلاس کے انعقاد کی تاریخ، دن، وقت اور مقام تحریر کیا جاتا ہے۔
- ۵۔ یہ بھی تحریر کیا جاتا ہے کہ اجلاس کس سلسلے میں منعقد ہوا۔

بلانے کا مقصد ہی قوت ہو جاتا ہے۔

۳۔ روداد نویسی کے بارے میں ہدایات معتمدی :

ہدایات معتمدی کے پیرا ۵۵ میں بتایا گیا ہے کہ تمام اجلاس کاروباری ہوں گے جن کی مختصر روداد تحریر کی جائے گی اور صرف اہم نکات اور فیصلوں کا ذکر کیا جائے گا۔ جب تک کسی شریک اجلاس کی طرف سے خاص طور پر درخواست نہ کی جائے، انفرادی نقطہ ہائے نظر قلم بند کرنے کی ضرورت نہیں ہے۔ ایسی درخواست کی ضرورت عام طور پر اختلاف رائے کی صورت میں پیش آتی ہے۔

۴۔ روداد لکھنے کی ذمہ داری :

وزارتوں اور ڈیپارٹمنٹوں میں ڈیپارٹمنٹ کی سطح پر داخلی اجلاس کی روداد عام طور پر نائب معتمد افسر صیغہ (اسٹامپ) لکھتا ہے۔ بین الوزارتی اجلاسوں میں روداد نویسی میزبان وزارت اور ڈیپارٹمنٹ کی ذمہ داری ہوتی ہے اور میزبان ڈیپارٹمنٹ کا سب سے چھوٹا افسر جو شریک اجلاس ہو روداد قلمبند کرتا ہے۔ کابینہ کے اجلاس کی روداد قلمبند کرنا کابینہ کے معتمد کی ذمہ داری ہے۔ خصوصی کمیٹیوں کے اجلاسوں کی روداد ان کمیٹیوں کے معتمد قلمبند کرتے ہیں۔ اسی طرح کسی خود مختار ادارے یا کارپوریشن میں جس کے امور کی فیصلہ سازی کا اختیار گورنر یا ڈائریکٹروں کے بورڈ کے پاس ہوتا ہے، کے اجلاسوں کی روداد نویسی مستندہ بورڈ کا معتمد اسیکرٹری کرتا ہے اور معتمد اسیکرٹری کا تقرر مذکورہ بورڈ کی تائیدی دستاویز میں کیا جاتا ہے۔ وزارتوں اور ڈیپارٹمنٹوں میں شریک معتمدین اور نائب معتمدین بھی اپنے ماتحت افسران کے میعادوی اجلاس طلب کرتے ہیں تاہم ان اجلاسوں کی عام طور پر روداد تحریر نہیں کی جاتی بلکہ مستندہ افسران اپنی ڈائریوں پر ضروری کارروائی کے لیے نکات تحریر کر لیتے ہیں۔

۵۔ روداد نویسی کی ذمہ داری :

روداد نویسی کی ذمہ داری ہے کہ وہ اجلاس کے دوران اہم نوٹ لکھتا رہے۔ یہ نوٹ تفصیلی لکھنے چاہئیں۔ دوران اجلاس وہ ہر کارروائی تحریر کرے اس کا فرض ہے کہ وہ اجلاس کی مکمل صحیح اور واضح روداد لکھے اور اسے اجلاس سے اس وقت تک نہیں جانا چاہیے جب تک ایسی کوئی ہدایت نہ ہو۔

۱۰۔ مختلف امور کے بارے میں روداد کی ترتیب وہی رکھی جاتی ہے جن کا تعین پیش نامے میں کر دیا گیا ہو پھر لمبڈے کے مختلف امور پر جو فیصلے ہوتے یا سفارشات مرتب کی گئیں، وہ تحریر کیجیے۔

۱۱۔ اجلاس کی روداد لکھنے کے عین اسلوب میں۔
(ا) ہر شق پر ہونے والی بحث کی پوری تفصیل قلمبند کی جاتی ہے اس کے بعد فیصلہ لکھا جاتا ہے۔

(ب) اجلاس میں پیش کیے جانے والے امور اور ان پر ہونے والے فیصلوں کو اختصار سے لکھا جاتا ہے۔ بعض اداروں میں تو پیش نامہ اس طرح مرتب کیا جاتا ہے کہ اس کی عبارت معمولی روداد بدل سے روداد بن جائے۔ اس سے یہ تاثر ابھرتا ہے کہ پہلے سے کیے گئے فیصلوں کی اجلاس کے ذریعے توثیق کرائی جا رہی ہے۔

(ج) ہر شق پر ہونے والی بحث کو مختصر طور پر تحریر کیا جاتا ہے اور اس کے بعد فیصلہ لکھا جاتا ہے۔

پہلا طریقہ اپنی طوالت اور دوسرا اختصار کی وجہ سے مناسب نہیں۔ تیسرا طریقہ بہتر ہے اس میں مسئلے کا بیان ہی ہوتا ہے۔ اس کے بعد بحث کے اہم نکات آتے ہیں اور آخر میں اہم نکات کی مدد سے فیصلے کے جملہ پہلوؤں کو آسانی سے سمجھا جاسکتا ہے۔ دور ان بحث ضمنی حیثیت میں سامنے آنے والے امور کا ذکر نہیں کیا جاتا۔

۱۲۔ روداد میں کسی شخص کے انفرادی نقطہ نظر کو عام طور پر درج نہیں کیا جاتا لیکن اگر کوئی شخص درخواست کرے تو اس کی رائے کو روداد میں شامل کیا جاسکتا ہے۔

۶۔ صدر اجلاس اور حاضرین اراکین کے نام تحریر کیے جاتے ہیں۔ حاضرین اجلاس کے نام کے سامنے ان کی حیثیت کی وضاحت بھی کی جاتی ہے مثلاً

جناب _____ صدر
جناب _____ رکن
جناب _____ رکن
جناب _____ معتمد یا رکن معتمد

۷۔ بعض لوگ اجلاس میں رکن کی حیثیت سے نہیں بلاتے جاتے لیکن وہ بطور ماہر یا کسی اور وجہ سے بلائے جاتے ہیں یہ لوگ اجلاس کی کارروائی میں حصہ لے سکتے ہیں لیکن رائے شہری کے وقت انہیں رائے دینے کا حق نہیں ہوتا۔ حاضرین اجلاس کا نام لکھتے وقت ان کی حیثیت واضح کرنا بھی ضروری ہے مثلاً

جناب _____ (شخصی دعوت پر)

۸۔ جناب _____ باہر
حاضرین کے ساتھ ساتھ ظہیر حاضر اراکین اور غیر حاضری کی وجہ وغیرہ کا بھی ذکر کیا جاتا ہے۔ مثلاً جناب _____ کی وجہ سے اجلاس میں شرکت نہیں کر سکے۔ شرکائے اجلاس کی فہرست بطور منسلک بھی دی جاسکتی ہے۔ (ایسا ان اداروں میں ہوتا ہے جن کی دست ماکہ ہوتی ہے) مثلاً مقتدرہ قومی زبان، قومی بزمہ کوئٹہ اور قائد اعظم اکیڈمی وغیرہ۔

۹۔ اگر کسی ادارے کا میعادی اجلاس منعقد ہوتا ہو تو پھر ہر اجلاس میں گزشتہ اجلاس کی روداد بھی منظوری کے لیے پیش کی جاتی ہے۔ اس سلسلے میں تحریر کیا جائے کہ پہلے اجلاس کی روداد پر غور کیا گیا اور اسے منظور یا نامنظور یا قائل قائل تراسیم کے ساتھ منظور کر لیا گیا۔

۱۳- روداد کے اختتام پر صدر اجلاس اور حاضرین کا شکریہ ادا کیا جاتا ہے۔

۱۴- روداد لکھتے ہوئے ذو معنی الفاظ استعمال نہیں کیے جاتے۔ اس امر کی احتیاط کی جاتی ہے کہ عبارت سے ایک سے زیادہ مفہوم نہ نکلتے ہوں۔ اس امر کے لیے ایسے الفاظ استعمال کیے جاتے ہیں جو مفہوم کو واضح انداز میں بیان کرتے ہوں۔ فیصلے پر عملدرآمد جس ادارے / افسر کی ذمہ داری ہو اس کی نشاندہی بھی کر دی جاتی ہے۔ روداد نویسی پوری غیر جانبداری سے کی جاتی ہے۔ دونوں طرف کے دلائل اختصار سے درج کیے جاتے ہیں۔ یکطرفہ دلائل فیصلے کے جواز کو مشکوک بنا دیتے ہیں۔

۱۵- روداد جامع انداز اور سادہ زبان میں اختصار کے ساتھ لکھی جاتی ہے۔ مشکل یا طویل الفاظ و تراکیب کے مقابلے میں سادہ اور مختصر تراکیب و الفاظ استعمال کرنے کی کوشش کی جاتی ہے تاکہ سمجھنے میں آسانی رہے۔ غیر مانوس الفاظ کی جگہ مانوس الفاظ استعمال کیے جاتے ہیں۔ تحریر میں زور پیدا کرنے کے لیے مترادفات استعمال نہیں کیے جاتے۔ صفات و قیود کا بے جا استعمال بھی نہیں کیا جاتا۔ ۱۶- صحت تحریر برقرار رکھنے کے لیے قواعد صرف و نحو، جہوں اور رموز ادوات کا خیال رکھا جاتا ہے۔ آسانی کے لیے مختصر ذیلی سرخیاں قائم کی جائیں۔

۷۔ روداد نویسی کے نمونے

(الف) نمونہ پیش نامہ (دہم نمبر) مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد
(ب) نمونہ روداد اجلاس مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد

(الف) مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد

اجلاس ہیئت ماکہ

بروز بدھ بوقت دس بجے صبح

تاریخ: ۱۷-۱ مئی ۱۹۸۹ء

پیش نامہ (ایجنڈا)

شق:

○ مکتوت قرآن مجید۔

- ۱- توثیق رواد ساجد اجلاس ہیئت ماکہ منعقدہ ۳۰ اگست ۱۹۸۸ء
- ۲- سفارشات ذیلی مجلس برائے "اردو میں سائنسی علامات و ترقیات، مساوات اور جند سے" کی منظوری۔
- ۳- سالانہ انعام برائے "کتاب سلسلہ نفاذ و ترویج اردو"۔
- ۴- منظور شدہ میرزا نسیہ مقتدرہ قومی زبان برائے مالی سال ۹۰-۱۹۸۹ء
- ۵- ذیلی دفاتر کے نگران اعزازی حضرات کے ماہانہ اعزازیہ میں اضافے کی تجویز۔
- ۶- نفاذ اردو کے لیے آئندہ کالامہ عمل۔
- ۷- دیگر امور باہارت صدر نشین۔

- ۱۰۔ جناب ڈاکٹر مقبول احمد بھٹی (رکن)
- رکن، فیڈرل پبلک سروس کمیشن، اسلام آباد۔
- ۱۱۔ جناب فاروق گیلانی (رکن)
- نائب مقتدر، وزارت اطلاعات و نشریات، اسلام آباد۔
- ۱۲۔ جناب بریگیڈیر عفر حسین نقوی (رکن)
- فسرک مقتدر، وزارت اطلاعات و نشریات، اسلام آباد۔
- ۱۳۔ جناب شمس العذی (رکن)
- مشیر مالیات، مالیات ڈویژن، اسلام آباد۔
- ۱۴۔ جناب ارشد قریشی، (رکن)
- مقتدر، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد۔

جناب ڈاکٹر ایم رسی الدین صدیقی، جناب ڈاکٹر محمد اجمل، جناب ڈاکٹر امین اسے بلوچ، جناب مقتدر وزارت تعلیم اور ناظم عمومی، نیشنل بک کونسل اجلاس میں شریک نہ ہو سکے۔

۲۔ حکومت قرآن مجید سے اجلاس کا آغاز ہوا۔ سب سے پہلے جناب صدر نشین نے تمام اراکین کو خوش آمدید کہا اور اراکین کو مقتدرہ کی کارگزاری سے آگاہ کرتے ہوئے بتایا کہ مقتدرہ قومی زبان کا قیام ۱۹۷۹ء میں آئین کی دفعہ ۲۵۱ کے تحت اس لیے وجود میں آیا تھا کہ اردو کو انگریزی کی جگہ لینے کے لیے تیار کیا جائے۔ اس عرصہ میں مقتدرہ نے بہت کام کیا ہے اور اب اتنا ممولو اور مسالہ تیار ہے کہ حکومت اردو کو آج نافذ کرنا چاہے تو کر سکتی ہے۔ اردو قومی یکجہتی کی علامت اور قومی سطح پر اجماع کا ذریعہ ہے۔ انھوں نے اراکین کو بتایا کہ اردو کو دفاتروں، عدالتوں اور تعلیمی اداروں میں نافذ کرنے کے لیے مقتدرہ میں دفتری، عدالتی اور تعلیمی اردو کے تین شعبے خاص طور پر مصروف عمل ہیں۔ دفتری اردو کے سلسلے میں ہماری تیاری کم و بیش پوری ہے۔ سرکاری مراسلت کے منصوبے کے تحت آٹھ جلدیں شائع ہو چکی ہیں، دو زیر طبع ہیں۔ ان دس جلدوں میں تمام دفتری خط و کتابت اور ضروریات کا احاطہ کرنے کی کوشش کی گئی ہے۔ مقتدرہ کے ذیلی دفاتر ٹائپ کاری اور مختصر نوہی کے تربیتی

(ب) روداد اجلاس

۱۔ بدست حاکم مقتدرہ قومی زبان کا سترہواں اجلاس ۱۷۔ مئی ۱۹۸۹ء بروز بدھ بوقت دس بجے صبح زیر صدارت جناب ڈاکٹر جمیل حالیہ، صدر نشین، مقتدرہ قومی زبان منعقد ہوا، حسب ذیل اراکین نے شرکت فرمائی:

- ۱۔ جناب ڈاکٹر جمیل حالیہ (صدر نشین)
- صدر نشین، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد۔
- ۲۔ جناب ڈاکٹر ایم ڈی شامی (رکن)
- صدر نشین، پاکستان سائنس فاؤنڈیشن، اسلام آباد۔
- ۳۔ جناب بریگیڈیر (رٹائرڈ) گلزار احمد (رکن)
- ۴۔ ایف، گلستان کالونی، راولپنڈی پہاڑی۔
- ۵۔ جناب اسد اللہ بٹو (رکن)
- اسٹنٹ پروفیسر، شعبہ اسلامیات
- گورنمنٹ ڈگری کالج سکس۔
- ۶۔ جناب ڈاکٹر فرمان فتح پوری (رکن)
- ناظم، اردو لغت بورڈ، کراچی۔
- ۷۔ محترمہ بیگم ادا جعفری صاحبہ (رکن)
- بی ای سی بی ایس، کراچی۔
- ۸۔ جناب پرو فیسر پریشان خشک (رکن)
- مشیر، وزارت تعلیم، اسلام آباد۔
- ۹۔ جناب ڈاکٹر انعام الحق کوثر (رکن)
- ناظم تعلیم، ادارہ نصابیات و توسیع تعلیم، کوئٹہ۔
- ۱۰۔ جناب ڈاکٹر حسن اصغر کاظمی (رکن)
- رکن، یونیورسٹی گرانٹس کمیشن، اسلام آباد۔

مراکز بھی ہیں جہاں سینکڑوں لوگ تربیت حاصل کر چکے ہیں اور کر رہے ہیں۔ کابینہ اور سرکاری ڈویژن کا تربیتی ادارہ بھی اس سلسلے میں قابلِ قدر کام کر رہا ہے۔ عدالتوں اور دیگر ضروریات کو پورا کرنے کے لیے وزارتِ انصاف کے تھانوں سے اہم قوانین کے اردو تراجم کیے جا رہے ہیں۔ قوانین کی دس کتابوں کے تراجم ہو چکے ہیں، جن میں مجموعہ تعزیرات پاکستان، مجموعہ ضابطہ قوجداری، محمدن لاء، قانون شہادت، مسلم آئینی قوانین، قانون سپر سمارٹ، اور اردو میں عدالتی فیصلہ نویسی اور مختلف عدالتی فیصلے وغیرہ شامل ہیں۔ ان کی اشاعت کا اہتمام کیا جا رہا ہے اور تیس منصوبوں پر کام ہو رہا ہے۔ اردو میں اعلیٰ سطح کی تصانیف کتابیں تیار کرنے کے لیے مقتدرہ میں تعلیمی اردو کا شعبہ قائم ہے۔ ایم اے، ایم اے ایس سی کی سطح کی چالیس درسی کتابوں کے مسودے آئندہ ماہ یعنی ۳۰ جون ۱۹۸۹ء تک انشاء اللہ مل جائیں گے اور تقریباً ڈیڑھ سو منصوبوں پر کام جاری ہے۔

۳۔ جناب صدر نشین نے مزید فرمایا کہ مقتدرہ میں فرہنگ، لغات اور اصطلاحات سازی جیسے بنیادی اور اہم کاموں پر بھی پوری توجہ دی جا رہی ہے اور اس سلسلے میں بھی مقتدرہ نے بھرپور کام کیا ہے۔ انھوں نے کہا کہ اب دنیا میں برطانوی انگریزی نہیں بلکہ امریکی انگریزی مستعمل ہے جس کے لیے اردو میں کوئی مستند لغت نہیں ہے اس وقت انگریزی اردو لغت کے طور پر صرف بابائے اردو مولوی عبدالحق مرحوم کی اسٹنڈرڈ انگریزی اردو لغت موجود ہے جو مختصر آکسفورڈ انگریزی ڈکشنری کی بنیاد پر پچاس سال پہلے تیار کی گئی تھی۔ اس ضرورت کے پیش نظر انھوں نے جولائی ۱۹۸۸ء میں ویبیسٹر کے ۱۹۸۷ء ایڈیشن کو بنیاد بناتے ہوئے دو لاکھ بنیادی الفاظ اور اصطلاحات پر مبنی ایک ایسی انگریزی اردو لغت کی تیاری شروع کی جو دفتروں، عدالتوں اور تعلیمی اداروں کی تمام بنیادی ضرورتوں کو پورا کر سکے۔ ویبیسٹر میں امریکی انگریزی کا احاطہ کیا گیا ہے اور اس کا زیادہ حصہ سائنسی اور فنی اصطلاحات پر مشتمل ہے۔ انھوں نے مزید بتایا کہ اس انگریزی اردو لغت کی نظر ثانی وہ خود کر رہے ہیں اور ان کی براہ راست نگرانی میں ملک کے بیس سے زائد اہل علم اس منصوبے پر کام کر رہے ہیں۔ انھوں نے مزید بتایا کہ دس ماہ کی قلیل مدت میں پریس قسط کے دو ہزار صفحات پر مشتمل اس انگریزی اردو لغت کا پہلا مسودہ مکمل کر لیا گیا ہے اور نظر ثانی کا کام تیزی سے

جاری ہے۔ اگر وسائل فراہم ہو سکے تو وہ آئندہ ماہ اس کی طباعت کا کام بھی شروع کر دے گا۔ انھوں نے مزید بتایا کہ وہ ابلاغ عام کی لغت بھی تیار کر رہے ہیں جو اخبارات، ریڈیو اور ٹیلی ویژن کی ضروریات کو پورا کرے گی۔ اس لغت کا یہ فائدہ ہو گا کہ ذرائع ابلاغ کے تمام شعبوں میں ایک لفظ ایک ہی معنی میں رائج ہو سکے گا۔ انھوں نے امید ظاہر کی کہ یہ لغت بھی اسی سال مکمل ہو جائے گی۔ انھوں نے مزید بتایا کہ جدید سائنسی اصطلاحات کے سلسلے میں ماڈرن سائنس ڈکشنری مطبوعہ امریکہ پر کام شروع کر دیا گیا ہے تاکہ جدید سائنسی اصطلاحات کو اردو میں منتقل کیا جاسکے۔ اقتصادیات، مالیات اور بہت سی اصطلاحات کو بھی یکجا کر کے ان کی تدوین ہو رہی ہے۔ انھوں نے مزید بتایا کہ "راہٹ کا تیسرا س" انیسویں صدی میں فرانسیسی زبان میں مرتب ہوا تھا۔ اس کی بنیاد پر "اردو معجم" تیار کی جا رہی ہے جس پر ستر فی صد کام مکمل ہو چکا ہے۔ یہ ایک پورے ادارے کا کام تھا جو مقتدرہ کی مدد سے جناب رطین عابد تیار کر رہے ہیں۔ یہ کام دنیا کی بہت کم زبانوں میں ہوا ہے۔ امید ہے کہ یہ کام بھی اسی سال مکمل ہو جائے گا۔

جناب ڈاکٹر انعام الحق کوثر نے مقتدرہ کی کارکردگی کو سراہتے ہوئے کہا کہ انگریزی اردو لغت کا کام انتہائی قابلِ قدر ہے اور جناب صدر نشین کا یہ کارنامہ لائقِ تحسین ہے۔ جناب اسد اللہ بٹو نے اس کی تائید میں کہا کہ یہ ایک غیر معمولی کام ہے اور اس کی جس قدر تعریف کی جائے کم ہے۔ جناب ڈاکٹر مقبول احمد جی نے فرمایا کہ لغت کی تدوین یقیناً ایک علمی کارنامہ ہے جس پر تمام اراکین اظہارِ تحسین کرتے ہیں۔ اس کے بعد شوق وار لہندہ ڈا زیر بحث آیا۔

شق (۱)

توثیق روداد ساہجہ اجلاس ہیئت حاکمہ منعقدہ ۳۰- اگست ۱۹۸۸ء

ساہجہ اجلاس ہیئت حاکمہ منعقدہ ۳۰- اگست ۱۹۸۸ء کی روداد اور عمل درآمد رپورٹ پیش ہوئی جس کی توثیق کی گئی۔

خوض اجلاس میں پیش ہے۔ تقریباً تمام اراکین نے اس تجویز پر اظہار خیال کیا۔ جناب پروفیسر پریشان خٹک نے فرمایا کہ انعام کی رقم بہت کم ہے۔ جناب مقبول احمد جٹ نے اس کی تائید کی اور فرمایا کہ موجودہ سنگافی کے دور میں یہ رقم واقعی کم ہے۔ محترمہ بیگم لوار جعفری صاحبہ نے کہا کہ رقم بھی کم ہے اور نقد ادائیگی بھی کم ہے۔ کم از کم دو کتابیں ہونی چاہئیں۔ جناب ڈاکٹر انیم ڈی شامی نے فرمایا کہ محکمہ تعلیم بھی سائنس کی کتابوں پر انعام دیتا ہے۔ ہر مضمون پر پہلا انعام پالیس ہزار اور دوسرا انعام پچیس ہزار روپے کا ہے، جب کہ غیر معمولی سائنسی تصنیف پر ان کے مصنف سائنسدان کے لیے دو لاکھ روپے کا ایوارڈ الگ ہے۔ یونیورسٹی گرانٹس کمیشن بھی تحقیقی مقالوں پر گراں قدر انعامات دیتا ہے۔ مقتدرہ قومی بھی ایک دو بہترین کتابوں پر مناسب انعام دیتا ہے۔ جناب شمس الدین، شیرالیات، مالیات ڈوریشن نے فرمایا کہ اگر مقتدرہ کے وسائل اجازت دیں تو اس مفید کام کے لیے ضرور گنجائش ہونی چاہیے۔ جناب بریگیڈیئر حسینی نقوی، شریک مقصد، کابینہ ڈوریشن نے تجویز کیا کہ آزاد کشمیر سمیت انعام کے لیے ہر صوبے سے ایک معیاری کتاب کا انتخاب ہونا چاہیے اور اس کے لیے کم از کم معیار کا تعین بھی ضروری ہے۔ جناب ڈاکٹر فرمان فتح پوری نے اس تجویز سے اختلاف کرتے ہوئے کہا ہمیں اس تجویز کے مضمرات پر اچھی طرح غور کرنا چاہیے کہیں ایسا نہ ہو کہ قومی زبان اور علاقائی زبانوں میں مقابلہ شروع ہو جائے۔ جناب پریشان خٹک نے کہا کہ ڈاکٹر فرمان فتح پوری کی بات درست نہیں ہے۔ مقتدرہ قومی زبان، قومی زبان کے فروغ کا ادارہ ہے۔ اس کی طرف سے قومی زبان کے فروغ کے سلسلے ہی میں انعام دیا جاسکتا ہے۔ اکادمی ادبیات نے علاقائی زبانوں پر انعامات کا اہتمام پہلے ہی کر رکھا ہے۔ جناب بریگیڈیئر نقوی نے اپنی تجویز کی وضاحت کرتے ہوئے کہا کہ انہوں نے یہ تجویز اس غرض کے پیش نظر دی تھی کہ ہو سکتا ہے کہ فروغ اردو کا ایوارڈ ہر سال لاہور یا کراچی کو ملتا رہے اور اس سے بلوچستان میں کہیں یہ احساس پیدا نہ ہو کہ وہ فروغ اردو کے قابل نہیں ہے۔ جناب بریگیڈیئر (رٹائرڈ) گلزار احمد نے فرمایا کہ اقلیتوں میں یہ احساس تو ہوگا لیکن اس کا علاج یہ نہیں ہے کہ وزارت مذہبی امور کی طرح سیرت پر اقلیت کی طرف سے کبھی کسی کتاب پر حوصلہ افزائی کے لیے پہلے انعام دے دیں اور پھر چھ ماہ بعد اس کتاب

شق (۲)

سفارشات ذیلی مجلس برائے "اردو میں سائنسی علامات و

ترقیات، مساوات اور ہند سے" کی منظوری

جناب صدر نشین نے اراکین کو بتایا کہ ذیلی مجلس برائے اردو میں "سائنسی علامات و ترقیات، مساوات اور ہند سے" کا چھٹا اجلاس ۱۲- نومبر ۱۹۸۸ء کو جناب ڈاکٹر رضی الدین صدیقی کی صدارت میں ہوا تھا جس میں ڈاکٹر محمد نذیر رومانی، وائس چانسلر، بہاولدین زکریا یونیورسٹی، جناب ڈاکٹر ایمن اے بلوچ، شیر قومی، بھرہ کوئٹہ اور صدر نشین، مقتدرہ قومی زبان نے شرکت کی تھی۔ اس اجلاس میں ذیلی مجلس نے اپنی سفارشات کو حتمی شکل دی جو بعد ازاں کابینہ ڈوریشن کو ارسال کر دی گئیں۔ جس پر کابینہ ڈوریشن نے تحریر کیا کہ بہت ماکہ کی منظوری کے بعد یہ سفارشات حکومت کو بھجوائی جائیں۔ چنانچہ ذیلی مجلس کے اجلاس کی روداد اور سفارشات اجلاس پچھت حاکمہ میں غور و خوض اور منظوری کے لیے پیش ہیں۔ اراکین نے اتفاق رائے سے ذیلی مجلس کی سفارشات کی منظوری دی۔

شق (۳)

سالانہ انعام برائے "کتب بسلسلہ نفاذ و ترویج اردو"

جناب صدر نشین نے اراکین کو بتایا کہ وفاقی حکومت کے اکثر ادارے اپنے اپنے دائرہ کار کے مطابق بہترین کتابوں پر ہر سال انعام دیتے ہیں۔ اکادمی ادبیات پاکستان ادب کی اور وزارت مذہبی امور کی طرف سے سیرت کی بہترین کتابوں پر انعامات دیے جاتے ہیں۔ نیشنل بک کونسل بھی ہر سال کتابوں پر انعامات کا اہتمام کرتی ہے۔ تجویز ہے کہ مقتدرہ کی طرف سے بھی قومی زبان کے بارے میں پچھنے والی بہترین کتاب کے لیے انعام کا سلسلہ شروع کیا جائے جو کہ نفاذ و ترویج اردو کے لیے حیثیتاً مفید ہوگا۔ مفصل تجویز دیکھیں۔

ہر پابندی لادیں۔ جناب پروفیسر پریشان خشک نے کہا کہ حالیہ تعلیمی سفارشات کو دیکھ کر تو یہ احساس ہوتا ہے کہ اردو شاید ہماری قومی زبان ہی نہ رہے۔ جناب ڈاکٹر حسن اصغر کا علمی نے فرمایا کہ بریگیڈیر نقوی صاحب نے جو بات کی ہے اس کی اپنی اہمیت ہے۔ انھوں نے مزید کہا کہ ایسی ہی صورت حال ساتھی کتابوں پر انعامات کے وقت درپیش ہوتی تو اس کا حل یہ تلاش کیا گیا کہ جو ساتس دان ایک سال انعام حاصل کرے وہ آئندہ دو سال تک انعام کا حق دار نہیں ہوگا تاکہ ہر سال چوتھی کے ایک ہی ساتس دان کو انعام نہ ملتا رہے۔ انھوں نے تبویز پیش کی کہ ایک صوبہ ایک سال انعام لے لے تو آئندہ سال اس صوبے کے علاوہ دوسرے صوبے کو انعام دیا جائے۔ خشک صاحب نے اس تبویز سے اختلاف کرتے ہوئے کہا کہ فرد اور صوبے میں فرق ہے۔ ایک فرد کو ایک سال انعام ملنے پر پورے صوبے کو مرموم کرنا مناسب نہ ہوگا۔ ڈاکٹر شای صاحب نے کہا کہ چاروں صوبوں کی تبویز میں وزن ہے خواہ انعام کی رقم کم کر دیں لیکن تمام صوبوں کو اس میں شرکت کا موقع دیں۔ ڈاکٹر انعام الحق کوثر نے ڈاکٹر شای صاحب کی تبویز کی تائید کی اور کہا کہ ان کا تعلق بلوچستان سے ہے۔ وہ ابھی ابھی ایک اور اجلاس میں شرکت کے بعد جنت حاکم کے اجلاس میں آ رہے ہیں اور وہاں انھوں نے بلوچستان کے حوالے سے بتایا کہ بلوچستان کے پاس تو نوں، دوسریں جماعت کے لیے انگریزی کے استاد نہیں ہیں، وہ پہلی جماعت کے لیے انگریزی کے استاد کھان سے لائیں گے۔ اگر آج سے پچاس سال قبل عثمانیہ یونیورسٹی میں اردو ذریعہ تعلیم ہو سکتی تھی تو اب پاکستان میں اردو میں تعلیم کیوں نہیں دی جا سکتی۔ ہمیں اردو کے فروغ کے لیے تمام صوبوں کو ساتھ لے کر چلنا چاہیے۔ جناب ڈاکٹر بھٹی صاحب نے فرمایا کہ ان کے خیال میں اس اسکیم کی ابتداء ایک اچھے انعام سے کرنا بہتر ہوگا۔ یہ انعام باری باری ہر صوبے کو دیا جا سکتا ہے یا ایک سے زیادہ معیاری کتابوں کی صورت میں تقسیم ہو سکتا ہے۔ انھوں نے کہا پنجاب جو ملک کی کل آبادی کا اٹھاون فی صد ہے اور بلوچستان جہاں آبادی کا تناسب چار فی صد ہے، دونوں کو برابر انعام دینا بھی نا انصافی ہو سکتی ہے۔ انھوں نے کہا کہ صوبوں کو احساس عمومی نہیں ہونا چاہیے لیکن وسائل کی تقسیم آبادی کے حساب سے ہونی چاہیے۔ اگر علامات کی تعدد بڑھا دی جائے گی تو ہو سکتا ہے کہ ہمیں معمولی قسم کی

غیر معیاری کتابوں پر بھی انعام دینا پڑے جو مناسب نہ ہوگا۔ جناب فاروق گیلانی نے کہا اس کا حل یہ ہے کہ اگر ممکن ہو تو ایک بڑا انعام کل پاکستان بنیاد پر اور میرٹ کی بنیاد پر دیا جائے اور باقی انعام تمام صوبوں کے لیے ہوں، ان کی رقم کم کی جا سکتی ہے اور اس کے لیے مقابلہ بھی صوبائی سطح پر ہو سکتا ہے۔ جناب بھٹو صاحب نے کہا کہ یہ صوبائی طریق کا مسئلہ نہیں ہے بلکہ اس سے قومی یکجہتی اور صوبائی ہم آہنگی کو تقویت ملے گی۔ اگر ایک سندھی کو اردو میں کتاب لکھنے پر انعام ملے گا تو دوسرا سندھی بھی اس کے لیے آمادہ ہوگا۔ جناب پروفیسر پریشان خشک نے کہا کہ اردو کے خلاف شدید لہر چلی ہے، بریگیڈیر نقوی صاحب نے گہری بات کی ہے، اس کی پذیرائی ہونی چاہیے۔ محترمہ بیگم ادا جعفری صاحبہ نے کہا کہ انعام خواہ چاروں صوبوں کو دیں لیکن صوبوں کے نام نہ رکھیں جب معضنین ہر صوبے سے ہوں گے تو وہ ہر صوبے کا خیال رکھیں گے۔ پروفیسر پریشان خشک نے کہا کہ فاروق گیلانی صاحب کی تبویز درست ہے کہ ایک بڑا انعام کل پاکستان اور میرٹ کی بنیاد پر دیا جائے اور باقی انعام صوبائی سطح پر ہر صوبے کو دیے جائیں۔ ڈاکٹر شای صاحب نے اس میں ترسیم کرتے ہوئے کہا کہ میرٹ میں بڑا انعام حاصل کرنے کے بعد پھر اس صوبے کو دوسرا انعام نہ دیا جائے۔ شمس العبدی نے کہا کہ صوبوں کے ساتھ آزلو کشمیر اور فلانا کا ذکر بھی ہونا چاہیے۔ آخر میں جناب صدر نشین نے بحث کو سمیٹتے ہوئے کہا کہ اراکین میں تین باتوں پر عمومی اتفاق ہے۔ پہلی یہ کہ انعام دیا جانا چاہیے۔ دوسری یہ کہ انعام کی رقم کم ہے، زیادہ ہونی چاہیے اور تیسری یہ کہ ایک انعام کم ہے، انعام بھی زیادہ ہونے چاہئیں۔ اس کے بعد اتفاق رائے سے فیصلہ کیا گیا کہ ایک بڑا انعام پچیس ہزار روپے کا کل پاکستان بنیاد پر دیا جائے اور باقی پانچ انعام دس دس ہزار روپے مالیت کے تمام صوبوں بشمول فلانا اور آزاد کشمیر دیے جائیں جو صوبہ پہلا انعام حاصل کرے اسے دوسرا انعام نہ دیا جائے۔ اس فیصلے کے مالی پہلو کا ذکر کرتے ہوئے جناب شمس العبدی، مشیر مالیات نے آخر میں کہا کہ آئندہ سال کا بجٹ تو منظور ہو چکا ہے اس میں اضافہ ممکن نہیں، موجودہ منظور شدہ گرانٹ ہی میں سے یہ خرچ پورا کرنا ہوگا۔ البتہ اس کے بعد مالیات ڈورن اس مفید تبویز کے لیے رقم کی فراہمی کو پیش نظر رکھے گا۔

صدر نشین نے بتایا کہ مقتدرہ کا تقریباً ایک کروڑ روپے کا پانی سی وں کا بند ڈورین سے منظور ہو چکا ہے۔ اس سال کے ترقیاتی بجٹ میں زمین کی قیمت اور آئندہ سال کے ترقیاتی بجٹ میں عمارت کی تعمیر کی رقم فراہم ہوتی تھی۔ اس سال زمین کی قیمت کے لیے تقریباً آٹھ لاکھ روپے کی رقم فراہم کی گئی تھی جو سی ڈی اے سے زمین کی الاٹمنٹ حاصل کرنے کے بعد اسے ادا کر دی گئی ہے لیکن آئندہ سال کے ترقیاتی بجٹ میں اس مقصد کے لیے کوئی رقم فراہم نہیں کی گئی۔ انہوں نے مزید بتایا کہ اس سلسلے میں وہ مجلس ترجیحات کے اجلاس میں شریک بھی ہونے لگے لیکن شاید مقتدرہ کی عمارت کی تعمیر کا مسئلہ مالی دشواری کی وجہ سے حکومت کی آئندہ سال کی ترجیحات میں شامل نہ تھا۔

کابینہ ڈورین کی "بجٹ ڈیمانڈ" نمبر ۲ برائے نفاذ اردو میں سے دس لاکھ روپے مقتدرہ کے لیے بطور گرانٹ دینے کا معاملہ بھی اجلاس میں زیر بحث آیا۔ جناب بریگیڈیئر نقوی، شریک معتمد، کابینہ ڈورین نے بتایا کہ یہ معاملہ کابینہ ڈورین کے زیرِ خود ہے اگر مالیات ڈورین کو اعتراض نہ ہو تو یہ رقم مقتدرہ کو فوری طور پر بھی فراہم ہو سکتی ہے۔ جناب شمس الدی، مشیر مالیات، مالیات ڈورین نے بتایا کہ اس تجویز کا جائزہ لینا ہوگا اور مقتدرہ کو اخراجات کے نمونوں کے ساتھ یہ ثابت کرنا ہوگا کہ انہیں اس رقم کی واقعی نفاذ اردو کے سلسلے میں ضرورت ہے۔ جس پر معتمد مقتدرہ نے کہا کہ وہ تمام ضروری معلومات اور نمونہ ہاتھ کھنک کابینہ ڈورین بمبوا دیں گے۔ یہ گرانٹ نفاذ اردو کے سلسلے میں ہی خرچ ہوگی اور اخراجات کا نمونہ دس لاکھ سے بھی زیادہ ہے۔ (اور اگلے روز ہی تمام ضروری معلومات اور نمونہ ہاتھ کابینہ ڈورین کو فراہم کر دیے گئے۔)

شق (۵)

ذیلی دفاتر کے نگران اعزازی حضرات کے ماہانہ اعزاز یہ میں اضافے کی تجویز

شق (۴)

منظور شدہ میرزانیہ مقتدرہ قومی زبان برائے مالی سال ۱۹۸۹ء-۱۹۹۰ء

جناب صدر نشین نے اراکین کو بتایا کہ مقتدرہ نے آئندہ مالی سال ۱۹۸۹ء-۱۹۹۰ء کے لیے باقاعدہ میرزانیہ کے تحت مبلغ ایک کروڑ تیرہ لاکھ سترائیس ہزار روپے اور نئی تجاویز کے تحت مبلغ پچانوے لاکھ بیالیس ہزار روپے کا بجٹ نومبر ۱۹۸۸ء میں حکومت کی منظوری کے لیے بھیجا تھا۔ مالیات ڈورین سے باقاعدہ میرزانیہ کے طور پر مبلغ چھتر لاکھ اسی ہزار روپے منظور ہوئے، جب کہ نئی تجاویز کے لیے کوئی رقم منظور نہیں کی گئی۔ انہوں نے مزید بتایا کہ موجودہ مالی سال کا اصل منظور شدہ بجٹ مبلغ پچتر لاکھ پچاس ہزار روپے تھا جو پانچ فی صد کٹوتی کے بعد ہتر لاکھ پانچ ہزار روپے رہ گیا تھا۔ گویا آئندہ سال کا بجٹ اصل منظور شدہ بجٹ سے بھی کم ہے۔ وہ بجٹ پر نظر ثانی کے لیے اضافی معتمد، کابینہ ڈورین اور اضافی معتمد، مالیات ڈورین سے ذاتی طور پر بھی ملے تھے لیکن کابینہ ڈورین کی بھرپور سفارش کے باوجود مالیات ڈورین نے نظر ثانی کی درخواست منظور نہیں کی۔ جناب پروفیسر پریشان خشک کے استقار پر معتمد مقتدرہ نے بتایا کہ مقتدرہ کا بجٹ گزشتہ دو عین سالوں سے منجمد ہو کر رہ گیا ہے اور افراط زر کی وجہ سے جو ناگزیر اضافہ ہونا چاہیے اس حد تک بھی بجٹ میں اضافہ نہیں ہوا۔ اس پر پروفیسر پریشان خشک نے کہا کہ یہ صورت حال خوشنک ہے۔ مقتدرہ کے کاموں کو آگے بڑھانے کے لیے بجٹ کو بھی آگے بڑھانا چاہیے۔ جناب ڈاکٹر ایم ڈی شامی نے نشاندہی کی کہ قریباً کار میں منظور شدہ بجٹ کی تفصیلات نہیں دی گئیں۔ جس پر معتمد مقتدرہ نے بتایا کہ یہ تفصیلات انہیں ابھی کابینہ ڈورین سے موصول نہیں ہوئی ہیں۔ ان کے دوبارہ استقار پر جناب محمد اکرم انسر صیف، کابینہ ڈورین نے، جو اجلاس میں ہمیشہ مبصر موجود تھے، بتایا کہ وہ منظور شدہ بجٹ کی تفصیل ساتھ لائے ہیں اور چند نمونے انہوں نے اس کی کاپی نقول تمام اراکین کو فراہم کر دیں۔ دوران گفتگو مقتدرہ کے ترقیاتی بجٹ اور عمارت کی تعمیر کا معاملہ بھی زیر بحث آیا۔ جناب

جناب صدر پاکستان کی خدمت میں ارسال کی گئی تھی جس کے جواب میں انہوں نے ہدایت کی کہ نفاذ اردو کے لیے جدوجہد کے اس عمل کو جس کا سالانہ رپورٹ میں تذکرہ کیا گیا، مزید تیز کرنے کی ضرورت ہے۔ انہوں نے مزید فرمایا ہے کہ یہ ایک آئینی تقاضا ہے، جس کی تکمیل میں آئین (آرٹیکل ۲۵۱) مزید تاخیر کی اجازت نہیں دیتا۔ اس کی روشنی میں مقتدرہ کو اپنا آئندہ کالانچ عمل طے کرنا ہے۔ ۱۳۔ اگست ۱۹۸۸ء سے قبل اور بعد کی صورت حال میں فرق ہے۔ اس سے قبل مقتدرہ کی سفارشات اور مطبوعات بھی سامنے ہیں۔ چنانچہ معاملہ ہیٹ ماکہ کے معزز اراکین کے سامنے پیش ہے تاکہ یہ طے کر لیا جائے کہ اب مقتدرہ کو آئندہ کیا کام انجام دینے ہیں اور کیا اقدامات کرنے ہیں۔ اراکین نے اتفاق رائے سے طے کیا کہ اس سلسلے میں ایک ذیلی مجلس تشکیل دی جائے جو نفاذ اردو کے لیے آئندہ کالانچ عمل طے کرے۔ چنانچہ ہیٹ ماکہ کے حسب ذیل اراکین پر مشتمل ذیلی مجلس برائے نفاذ اردو تشکیل دی گئی۔

- ۱۔ جناب پروفیسر پریشان خشک،
مشیر تعلیم، وزارت تعلیم، اسلام آباد۔
- ۲۔ جناب بریگیڈیئر (رٹائرڈ) گلزار احمد،
ایف گلستان کالونی، راولپنڈی چھاؤنی۔
- ۳۔ جناب ڈاکٹر انعام الحق کوثر،
ناظم تعلیم، ادارہ نصابیات و توسیع تعلیم، کوٹ۔
- ۴۔ جناب ڈاکٹر مقبول احمد بھٹی،
رکن وفاقی بینک سروس کمیشن، اسلام آباد
- ۵۔ جناب شمس الہدیٰ،
مشیر مالیات، مالیات ڈویژن، اسلام آباد۔

جناب صدر نشین مقتدرہ مجلس کے صدر اور مقتدرہ مقتدرہ، مجلس کے معتمد ہوں گے۔ آخر میں جناب صدر نشین نے تمام اراکین کا شکریہ ادا کیا اور اجلاس صدر اجلاس کے شکریہ کے ساتھ تحیر و خوبی اختتام پذیر ہوا۔

اعزازی نگران حضرات کام کر رہے ہیں ان کی اعزازی خدمات کے پیش نظر مبلغ پندرہ سو روپے ماہانہ اعزازیہ ادا کیا جا رہا ہے۔ کچھ دفاتر کے نگران حضرات سرکاری ملازم ہیں جو اپنی دیگر سرکاری مصروفیات کی بنا پر ذیلی دفاتر میں ہر وقت کام نہیں کرتے البتہ کچھ نگران حضرات ہر وقتی کام کرتے ہیں۔ ایسے حضرات کے لیے پندرہ سو روپے کی قلیل رقم اس مسئلہ کے دور میں ناکافی ہے۔ چنانچہ تجویز ہے کہ ذیلی دفاتر کے ایسے نگران حضرات جو سرکاری ملازم ہیں یا پھر مقتدرہ کے دفتر میں ہر وقت کام نہیں کرتے، ان کے لیے معاوضے کی موجودہ شرح پندرہ سو روپے ماہانہ برقرار رہے لیکن ایسے نگران حضرات جو دفتر میں ہر وقت بیٹھتے ہیں، ان کے اعزازیہ میں پانچ سو روپے ماہانہ کا اضافہ کر دیا جائے۔ جناب شمس الہدیٰ، مشیر مالیات، مالیات ڈویژن نے استفسار کیا ماہانہ اعزازیہ کی اصل رقم کی منظوری کس نے دی تھی ۱۹ انہوں نے اپنے سوال کی وضاحت کرتے ہوئے کہا کہ اگر اعزازیہ کی منظوری ہیٹ ماکہ نے دی ہے تو ہیٹ ماکہ اس میں اضافہ کر سکتی ہے اور اگر اعزازیہ کی منظوری مالیات ڈویژن نے دی ہے تو اضافے کی منظوری بھی مالیات ڈویژن ہی دے گا۔ جناب پروفیسر پریشان خشک نے بتایا کہ یہ منظوری ہیٹ ماکہ ہی نے دی ہے۔ جناب صدر نشین نے فرمایا کہ خشک صاحب کی بات درست ہے، جس پر اجلاس نے تجویز کی منظوری دے دی۔ جناب شمس الہدیٰ نے مزید استفسار فرمایا کہ اس تجویز کے مطابق کتنے حضرات کے اعزازیہ میں اضافہ ہوگا اور کل کتنا سالانہ خرچ ہوگا تاکہ اس کی بھی منظوری کے ساتھ صراحت ہو جائے۔ جناب صدر نشین نے بتایا کہ فی الحال صرف ایک نگران اعزازیہ کے اعزازیہ میں اضافہ ہوگا اور اس بنا پر چھ ہزار سالانہ خرچ ہوگا۔ جس پر اجلاس نے اس عد میں چھ ہزار سالانہ خرچ کی منظوری دے دی۔

شق (۶)

نفاذ اردو کے لیے آئندہ کالانچ عمل

جناب صدر نشین نے اراکین کو بتایا کہ مقتدرہ کی سالانہ رپورٹ ۱۹۸۷-۱۹۸۸ء

Adjourn (to)	ملتوی کرنا
Agenda	پیش نامہ
Annexures	منسلکات
Appendix	ضمیمہ
Approval	منظوری
Auditor	محاسب
Autonomous Body	خود مختار ادارہ
Board of Governors	ہیئت حاکمہ
Circulation	تقسیم و مراسلت
Comprehensive	جامع
Confirmation	روداد کی توثیق
Emergency Meeting	برنامہ ای اجلاس
Executive Council	مجلس منتظر
Executive Director	ناظم عامل
Extra-Ordinary meeting	غیر معمولی اجلاس
Implementation	عملدرآمد
Internal Meeting	داخلی اجلاس
Invitation	دعوت
Item	شع
Item-wise	شع وار
Meeting	اجلاس

Minutes	روواو
Notice	اطلاع نامہ
Objection	اعتراض پیشاورد
Observation	راے
Order	ترتیب
Ordinary Meeting	معمولی اجلاس
Pending Cases	زیر التو معاملات
Prospectus	کوائف نامہ
Rules & Regulations	قواعد و ضوابط
Voting	راے شماری
Wing	سر شعبہ
Working Paper	قرطاس کار